



Escola de Gestão Pública
Dr. José Caetano Grazioli

Manual de Integração dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba

2024

Seção de Treinamento

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Secretaria de Recursos Humanos



Prefeitura de
SOROCABA

Seja bem-vindo!

Caro Servidor,

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

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

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

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

Bem-vindo à Prefeitura de Sorocaba!

2024

Seção de Treinamento

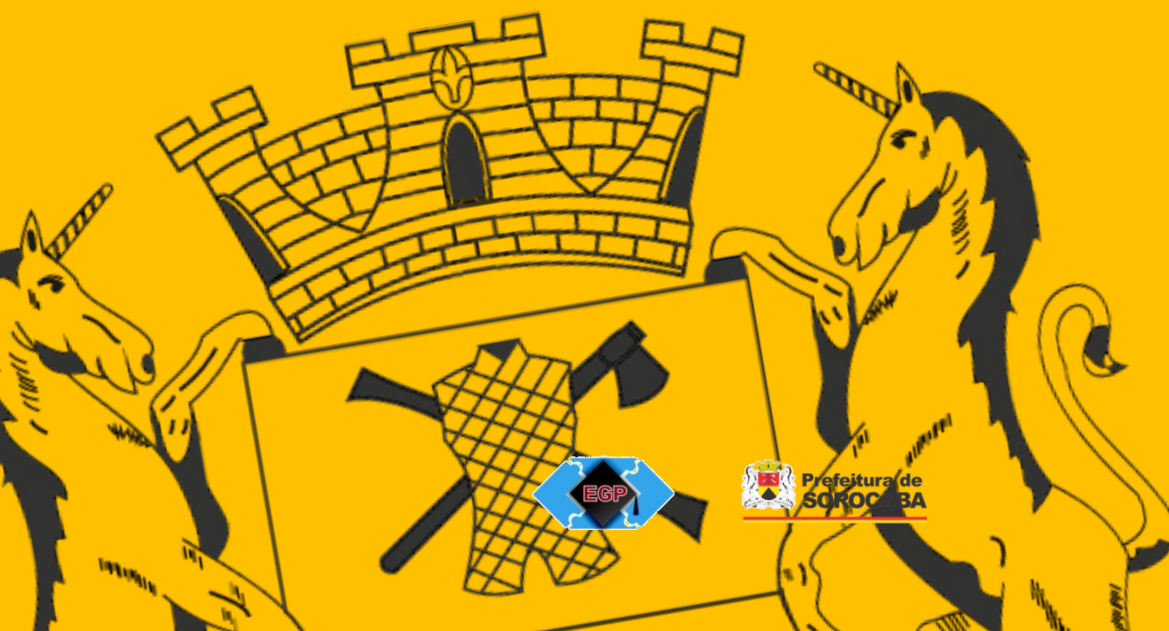
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Secretaria de Recursos Humanos

Diagramação: Jéssica da Silva Palma

Sumário

A Sorocaba que queremos	4
Estrutura do PPA.....	5
Deveres, Proibições e Penalidades	5
Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba	8
Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (SSPMS)	10
Administração de Pessoal (DAP)	12
Cadastro Funcional (DICAF)	15
Segurança do Trabalho.....	17
Saúde Ocupacional	19
Estágio Probatório.....	21
Sistema de Evolução Funcional	26



A Sorocaba que queremos



Introdução

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

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

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

O compromisso de manter as conquistas históricas dos diversos governos que levaram Sorocaba ao atual patamar privilegiado é fundamental, mas, sobretudo, trabalhar com o objetivo de avançar com as mudanças

indispensáveis para uma sociedade pautada pela igualdade de oportunidades, pela melhoria da qualidade de vida das pessoas, pela garantia dos direitos e pela sustentabilidade.

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

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

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



Estrutura do PPA

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

Importante salientar que, além de representar uma obrigação legal, o PPA se apresenta como um importante plano estratégico para o gestor público. Nesse sentido, a partir das diretrizes e dos objetivos, definidos, PPA se referem a um conjunto de operações com o intuito de se atingir os objetivos dos programas.

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

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

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

Deveres, Proibições e Peralidades



DOS DEVERES

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

- I** executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que for incumbido de forma eficaz e eficiente;
- II** executar as tarefas afins e complementares às suas atribuições típicas;
- III** responsabiliza-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhe forem confiados e, em geral, daqueles pertencentes à Municipalidade;
- IV** zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- V** garantir, por todos os meios ao seu alcance o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais da administração, visando à eficácia e à eficiência do serviço público.
- VI** cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- VII** representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- VIII** atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
- IX** apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento.
- X** Manter observância às normas legais e regulamentares;
- XI** atender com presteza:
 - a)** o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;
 - b)** a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- XII** representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

Parágrafo Único. São também deveres do funcionário público;

- I** tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;
- II** providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- III** manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

- IV** ser leal às instituições a que servir;
- V** manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

DAS PROIBIÇÕES

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

- I** ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II** retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da
- III** repartição;
- IV** recusar fé a documentos públicos;
- V** referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da administração;
- VI** cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- VII** compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII** insubordinação em serviço;
- IX** participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- X** pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até segundo grau;
- XI** proceder de forma desidiosa;
- XII** exercer ineficientemente suas funções;
- XIII** exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, exceto em situação de emergência e transitória no interesse coletivo;
- XIV** opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- XV** Comparecer ao serviço sob o efeito de drogas que alterem seu comportamento habitual;
- XVI** Comparecer ao serviço sob o efeito de drogas ou bebidas alcoólicas que alterem o seu comportamento habitual. (Redação dada pela Lei nº 5294/1996)
- XVII** valer-se de sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal para si ou para outrem;
- XVIII** receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição ou pela promessa de realizá-los;
- XIX** fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;



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

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

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

DAS PENALIDADES

Artigo 158 - São penas disciplinares:

- I** advertência;
- II** suspensão;
- III** demissão;
- IV** cassação da aposentadoria e da disponibilidade.

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

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

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

Parágrafo Único. Estará sujeito à pena determinada no artigo 163, o funcionário em estágio probatório que se

ausentar do serviço, sem causa justificada, por 15 (quinze) dias, intercaladamente, no período de 6 (seis) meses.

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

- I** praticou, quando em atividade, falta grave para a qual seja cominada, nesta lei, pena de demissão;
- II** aceitou cargo ou função pública em desconformidade com a lei;
- III** aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República.

LEIS nºs:

4168, de 01 de março de 1.993;

4169, de 01 de março de 1993;

4491, de 04 de março de 1.994; 4507, de 29 de março de 1.994;

4860, de 27 de junho de 1.995;

5403, de 02 de julho de 1.997;

6039, de 27 de outubro de 1999;

6763, de 04 de dezembro de 2002;

7413, de 06 de julho de 2005;

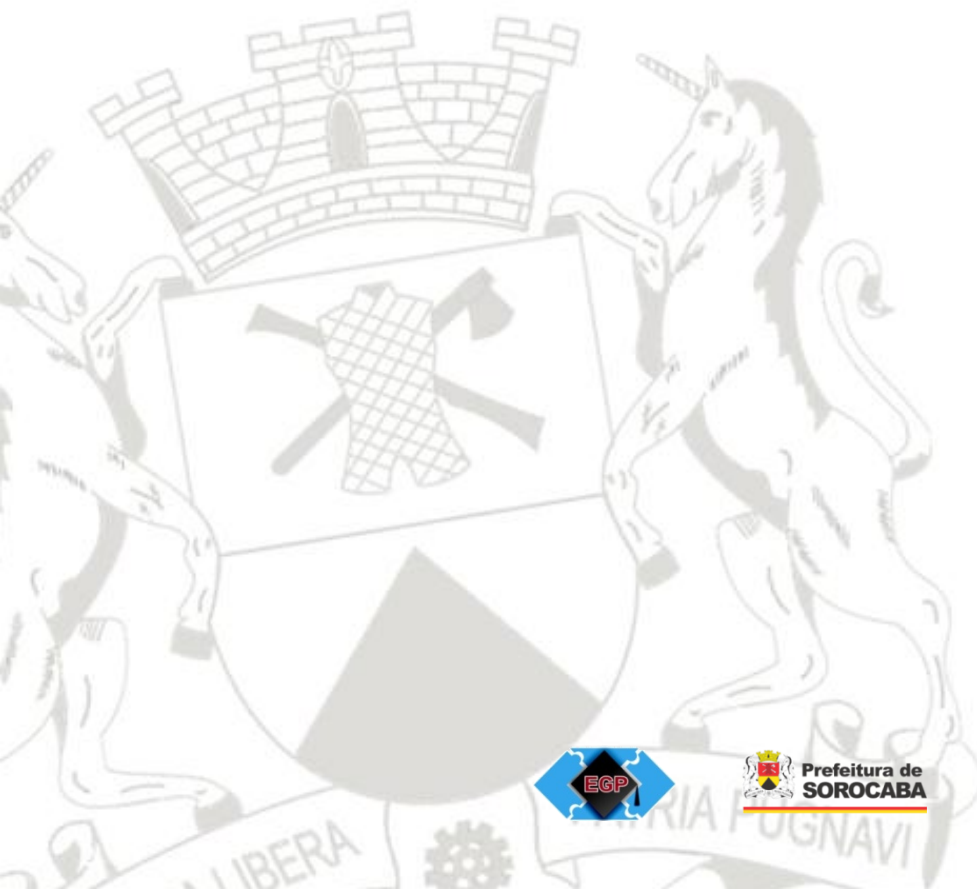
7587, de 01 de dezembro de 2005;

7706, de 24 de março de 2006;

7746, de 25 de abril de 2006;

7953, de 09 de outubro de 2006;

8336, de 19 de dezembro de 2007; 8971, de 5 de novembro de 2 009; 8972, de 9 de novembro de 2009.



Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba

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

Previdência

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

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

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

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

Programa Nosso Foco



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

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

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

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

Assistência à Saúde

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

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

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

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CARTEIRINHA:

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

Cópia e Original de:

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

SERVIÇOS OFERECIDOS:

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

Programa Mais Saúde



FUNSERV

MAIS SAÚDE

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

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

ENDEREÇO E CONTATO

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

📅 Atendimento de segunda à sexta

🕒 Das 8h às 17h para emissão de guias e cadastro

☎️ (15) 2101-4412

www.funservsorocaba.sp.gov.br

GUIA MÉDICO – Disponível no site



Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (SSPMS)

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

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

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

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

- c) proteção e representação dos trabalhadores integrantes da categoria profissional junto às demais Entidades Sindicais (em grau superior), e junto aos demais órgãos e poderes constituídos: Executivo, Legislativo, Judicial e Ministério Público, das diferentes esferas (Municipal, Estadual e Federal);
- d) disponibiliza serviços odontológicos e cabeleireira na Sede (com agendamento prévio); amplo clube de campo (com academia, quiosques para churrasco, piscinas, lago natural, campo de futebol society, quadra poliesportiva, 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/>



Administração de Pessoal (DAP)

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

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 madrasta, 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 (01 dia por ano);
- 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 1/2 (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

☎ 3238-2355/2531

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>

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

Seção de Benefícios

Vale Alimentação

O Vale-Alimentação é concedido no valor de R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais) por mês, sem incidência de descontos em folha de pagamentos, extensivo a todos os funcionários e servidores públicos municipais.

Refeição

O benefício de refeição é concedido por meio de Ticket Refeição, com o valor diário de R\$ 25,00, 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, mediante adesão.

Para solicitar ou cancelar o benefício, o servidor deverá preencher o formulário de Ticket Refeição, o formulário preenchido e assinado deverá ser entregue no guichê de atendimento da SERH pelo funcionário ou sua chefia. Requerendo até o dia 15, no próximo mês o funcionário terá direito a receber o benefício.

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 sistema de recarga da Prefeitura não é cumulativo, 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 feita através do WhatsApp (11) 3003-6600 e para o cancelamento o servidor deverá entrar em contato pela central de atendimento 0800 941 4966.

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.

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

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 (E-social)

Através de e-mail ou solicitação por formulário específico no guichê da SERH

- 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)

Sexta Parte

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

Adicional por Tempo de Serviço

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

Inclusão de Vínculos Anteriores (Extrato do INSS)

A informação dos vínculos anteriores é obrigatória, sendo de finalidade para Funserv (nosso órgão de Previdência), para fins de cálculo atuarial, para dimensionar e dar uma previsão de contribuições necessárias, para pagamentos de benefícios futuros aos segurados.

Essas informações constam no extrato “Meu INSS”

Obs. – disponibilidade de documentos no formato PDF, individuais, o sistema irá solicitar.

Posteriormente quando estiver liberado o acesso ao portal, solicitar manual passo a passo.

Mais informações:

cadastrofuncional@sorocaba.sp.gov.br

Declaração de Imposto de Renda

Enviar na admissão, anualmente (conforme cronograma da SERH) e na Exoneração.



LEI 8.429/1992 – Entrega da Declaração de IR/Isento já enviada à Receita Federal (“Declaração de Bens e Valores”)

Acesse um dos links abaixo, conforme o caso, para enviar sua Declaração de Imposto de Renda que foi entregue à Receita Federal, ou sua Autodeclaração de isento(a), conforme previsto na Lei Federal nº de 8.429/1992.

Primeiro Acesso: <http://prefeitura.sorocaba.rebens.conam.com.br/rebens/public/cadastro.vhtml>

Já cadastrado: <http://prefeitura.sorocaba.rebens.conam.com.br/rebens/public/login.vhtml>

Os procedimentos a serem realizados para anexar a declaração de IRPF ao Portal do Servidor, é obrigatório e de responsabilidade do servidor ingressante.

LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992 dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos

nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Posteriormente quando estiver liberado o acesso ao portal, solicitar manual passo a passo.

Mais informações: 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 de engenharia, normas e leis, desenvolvem ações

direcionadas à conscientização, prevenção de acidentes e manutenção da saúde e integridade física, mental e social dos servidores.

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

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)



A CIPA tem por objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho permanentemente, visando a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. A Comissão é formada por representantes eleitos pelos servidores e indicados pela Administração Municipal.

De acordo com a NR-5 da Portaria n.º 3214/1978 (do então Ministério do Trabalho), devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições

beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

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 – somente para servidores estatutários);
- ✓ 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).

Se o servidor acidentado, for optante pela assistência à saúde oferecida pela **Funserv**, deverá buscar atendimento médico nos seguintes locais:



- **Hospital e Maternidade Notrecare**
- **Hospital Modelo**

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 (recursos humanos.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", no prazo de até 1 dia útil, 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

Atestado Médico

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

- ✓ Os atestados de meio período somente serão aceitos para servidores com jornada de 8 (oito) horas diárias, sendo que os mesmos deverão ser entregues diretamente à chefia imediata para serem juntados na folha de frequência.



✓ Para servidores com a jornada inferior a 08 (oito) horas diárias (professores, técnicos de enfermagem, enfermeiros, médicos, engenheiros, arquitetos, procuradores, analistas de sistemas, psicólogos, etc.) serão aceitos atestados do período inteiro de trabalho (manhã ou tarde), conforme inciso IV do artigo 1º.

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

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

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

✓ São aceitas até 3 declarações no mês. As declarações precisam ser assinadas pelo médico que realizou o atendimento.

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

✓ Acompanhamento ao comparecimento do servidor ao seu local de (LTPF), devendo-se anexar cópia do documento trabalho durante o período restante de sua comprovando grau de parentesco. As declarações precisam ser assinadas pelo médico que realizou o atendimento.

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

- Nome completo e legível do servidor;
- Data de emissão;
- Início e término do período de afastamento;
- Nome, CRM ou CRO e assinatura em papel timbrado com carimbo do profissional;
- Identificação da unidade de atendimento, em se tratando de centros de saúde ou outros órgãos, cujo impresso seja padronizado;
- CID (Considerando RESOLUÇÃO CFM nº 1.819/2007, não é obrigatória a colocação do CID

devido o sigilo na relação médico-paciente ser um direito inalienável do paciente. Porém a colocação do mesmo irá ajudar a Prefeitura no controle do absenteísmo).

✓ São aceitas declarações de acompanhamento (LTPF), devendo-se anexar cópia do documento comprovando grau de parentesco. As declarações precisam ser assinadas pelo médico que realizou o atendimento.

Atestados – Médicos, Odontológicos e LTPF

Os atestados de afastamento de saúde de 1 dia ou mais deverão ser inseridos no sistema Veltiponto para conferência e validação do ambulatório de saúde ocupacional;

- O prazo para inserir o documento no sistema será até 2 dias úteis a contar do início do afastamento;
- 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 para sua chefia imediata para posterior juntada a planilha de frequência;
- Os atestados de meio período somente serão aceitos para servidores com jornada de 8 (oito) horas diárias, sendo que os mesmos deverão ser entregues diretamente a chefia imediata para serem juntados na planilha de frequência, não sendo necessário anexar no sistema Veltiponto;
- Serão aceitos somente atestados médicos e odontológicos que expressem a necessidade de afastamento; Obs.: Não serão aceitos atestados de fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, nutrição, terapia ocupacional e LTPF de meio período. Deverão constar expressamente nos atestados e declarações, sob pena de não serem aceitos para fins de justificativas:
 - 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, CRM ou CRO e assinatura em papel timbrado com carimbo do profissional;
 - Identificação da unidade de atendimento, em se tratando de centros de saúde ou outros órgãos, cujo impresso seja padronizado.



Dúvidas podem ser esclarecidas com:

Seção de Saúde Ocupacional

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

✉ saudeocupacional@sorocaba.sp.gov.br

Estágio Probatório

O que é o Estágio Probatório?

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

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

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



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

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

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

Existe a possibilidade de interromper o Estágio Probatório?

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

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

- ✓ Quando ocorrer acidente de trabalho reversível, enquanto o funcionário estiver em licença ou reabilitação médica (Art. 02, §2º, Inc. I);
- ✓ Ausentar-se de suas atividades por motivo de auxílio-doença (Art. 02, §2º, Inc. II);
- ✓ Em razão de nomeação para cargo comissionado cuja área de atuação não seja compatível com a do cargo de origem (Art. 02, §2º, Inc. III);
- ✓ Em cumprimento de licença especial, nos termos do art. 105 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba (Art. 02, §2º, Inc. IV);
- ✓ Na ocorrência de atos irregulares que demandem apuração, inclusive na 3ª fase (Art. 02, §2º, Inc. V);
- ✓ Em razão de não realização de exame médico periódico (Art. 02§2º, Inc. VI);
- ✓ Em cumprimento de licença-maternidade, adoção ou paternidade (Art. 02§2º, Inc. VII);
- ✓ Em razão de limitação parcial e temporária do exercício das atividades, por motivo de restrição médica (Art. 02§2º, Inc. VIII);
- ✓ Em razão de não comparecimento ao treinamento direcionado aos servidores aprovados com restrição na avaliação de desempenho (Art. 02§2º, Inc. IX);
- ✓ O funcionário que pertencer à CIPA Comissão Interna de Prevenção a Acidentes - e tiver sua avaliação de desempenho opinando por sua inadequação ao serviço público, terá sua contagem de tempo, para fins de estágio

probatório, interrompida a partir da conclusão da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CAESP, por 12 (doze) meses, após o final do mandato, assegurando-lhe estabilidade provisória nesse período (Art. 02, §6º).

Quais são os critérios para acompanhamento do Estágio Probatório?

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

Quais são os principais documentos?

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

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

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):

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

Exemplo:

Grupo 06

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

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.

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 aprovada.

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



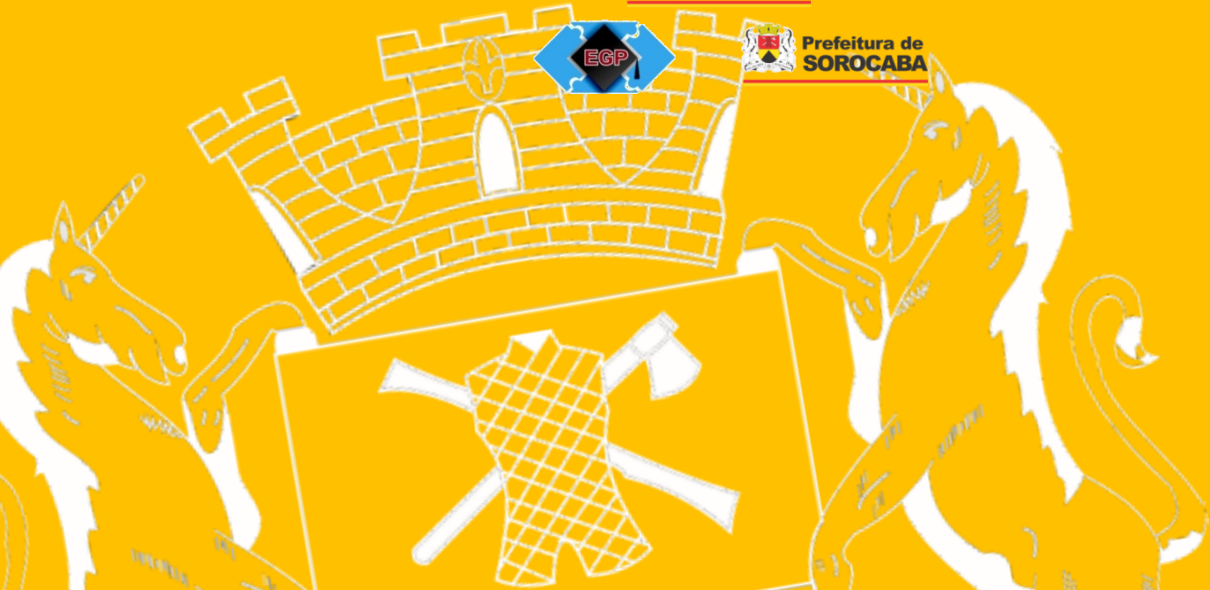
Sistema de Evolução Funcional

O que é?

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a

Quem tem o direito de participar?

Pronto!





Escola de Gestão Pública

Dr. José Caetano Graziosi

