



RH FÁCIL

Manual para
servidores

INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao manual ***RH Fácil***, uma ferramenta essencial criada pela Prefeitura Municipal de Santo André para facilitar o acesso à informação sobre os serviços oferecidos pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH). Este manual foi desenvolvido com o intuito de promover maior transparência e eficácia na comunicação entre os servidores e o departamento, assegurando que todos tenham conhecimento sobre os recursos disponíveis, os procedimentos necessários para solicitações e as legislações que amparam cada ato.

Aqui, você encontrará informações detalhadas sobre os serviços, bem como um índice geral que organiza os conteúdos de forma clara e acessível.

Esperamos que esse manual sirva como uma fonte de consulta prática e eficiente, proporcionando à você, servidor e servidora, todo o suporte necessário para o pleno exercício de suas funções e direitos na administração pública. Agradecemos sua atenção e confiança nos serviços do Departamento de Recursos Humanos e da Escola de Governo da Prefeitura Municipal de Santo André.

ÍNDICE DE SERVIÇOS – POR ASSUNTO

CONTRATAÇÃO/DESLIGAMENTO DE SERVIDORES E OUTROS	8
ADMISSÃO	8
ACOMPANHAMENTO DE CONVOCAÇÕES – CONCURSOS PÚBLICOS	8
ACÚMULO DE CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO	8
ADMISSÃO EM CARÁTER EFETIVO.....	9
ADMISSÃO PARA CARGOS EM COMISSÃO	10
ADMISSÃO POR TEMPO DETERMINADO.....	10
ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO.....	11
ESTAGIÁRIOS.....	11
ESTÁGIO PROBATÓRIO	12
RESCISÃO DE CONTRATO.....	13
DESLIGAMENTO A PEDIDO – CELETISTAS.....	13
DESLIGAMENTO A PEDIDO – ESTATUTÁRIOS E COMISSIONADOS.....	13
DESLIGAMENTO A PEDIDO – ESTATUTÁRIOS PARA TOMAR POSSE EM OUTRO CARGO	14
DESLIGAMENTO POR FALECIMENTO.....	15
DESLIGAMENTO POR JUSTA CAUSA – CELETISTAS.....	16
DESLIGAMENTO SEM JUSTA CAUSA (EXONERAÇÃO) – CARGOS EM COMISSÃO	16
DESLIGAMENTO SEM JUSTA CAUSA – CELETISTAS – TÉRMINO DE CONTRATO	17
DESLIGAMENTO SEM JUSTA CAUSA – ESTATUTÁRIOS (EXONERAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO)	17
DEMISSÃO.....	18
CPI – COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO	18
PENAS DISCIPLINARES	18
COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO	18
REPREENSÃO DISCIPLINAR	19
SUSPENSÃO DISCIPLINAR	20
DIREITOS DO SERVIDOR	20
AFASTAMENTOS E CONCESSÕES LEGAIS.....	20
LICENÇA GESTANTE	20
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA (LTPF)	21
LICENÇA SEM VENCIMENTOS	23

BENEFÍCIOS	24
AUXÍLIO BABÁ.....	24
AUXÍLIO CRECHE	25
AUXÍLIO FUNERAL.....	26
AUXÍLIO TRANSPORTE	26
CESTA BÁSICA	27
EMPRÉSTIMO CONSIGNADO	28
ABONO PERMANÊNCIA	28
ESTACIONAMENTO DO PAÇO MUNICIPAL	29
REFEIÇÃO	29
REFEITÓRIOS.....	30
SEGURO DE VIDA EM GRUPO	30
FÉRIAS.....	31
FÉRIAS – ABONO PECUNIÁRIO	32
FÉRIAS – ANTECIPAÇÃO DA 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO	33
FÉRIAS – ATUALIZAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO	33
GRATIFICAÇÕES.....	34
AUXÍLIO DISTÂNCIA	34
GRATIFICAÇÃO DE DISTÂNCIA.....	34
GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA	35
TEMPO DE SERVIÇO.....	35
BIÊNIO (PROMOÇÃO HORIZONTAL)	35
LICENÇA PRÊMIO – CONTAGEM.....	36
LICENÇA PRÊMIO – EM DESCANSO	37
LICENÇA PRÊMIO – EM DINHEIRO	38
DOCUMENTOS	38
ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	38
ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	38
CÓPIA DE DOCUMENTOS	39
DECLARAÇÕES/CERTIDÕES.....	40
CERTIDÕES.....	40
DECLARAÇÃO DE BENS	41

DECLARAÇÕES	42
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL.....	42
CRACHÁ.....	42
FOLHA DE PAGAMENTO	43
DESCONTOS	43
ASSOCIAÇÕES E SEGURADORAS.....	43
CONTA CORRENTE PARA PAGAMENTO DE SALÁRIO, BOLSA AUXÍLIO OU PENSÃO	43
CONTRIBUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA.....	44
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – INSS – CLT/COMISSIONADOS.....	45
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – IPSA – ESTATUTÁRIOS	45
IMPOSTO DE RENDA – DESCONTO – PESSOA FÍSICA	46
PENSÃO ALIMENTÍCIA	47
FOLHA DE PAGAMENTO	47
ADIANTAMENTO SALARIAL	47
HOLERITE	48
IMPOSTO DE RENDA – INFORME DE RENDIMENTOS ANUAIS PARA DECLARAÇÃO	48
VENCIMENTOS	49
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	49
ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	49
ADICIONAL DE PLANTÃO CONTÍNUO	50
ADICIONAL EQUIPE DE EMERGÊNCIA.....	50
FREQUÊNCIA	51
ATRASOS	51
ATRASO NO HORÁRIO FIXO	51
ATRASO NO HORÁRIO MÓVEL	51
AUSÊNCIAS.....	52
ALISTAMENTO MILITAR.....	52
DOAÇÃO DE SANGUE.....	53
EXAME VESTIBULAR.....	53
FALTA ABONADA – ACORDO COLETIVO	54
FALTAS INJUSTIFICADAS	54
FALTAS JUSTIFICADAS.....	55

HORÁRIO FIXO – SAÍDA ANTECIPADA COMPENSADA/AUSÊNCIA TEMPORÁRIA.....	56
HORÁRIO MÓVEL – SAÍDA ANTECIPADA COMPENSADA/AUSÊNCIA PARCIAL.....	56
LICENÇA PARA CASAMENTO (GALA)	57
LICENÇA PATERNIDADE	57
LICENÇA POR FALECIMENTO EM FAMÍLIA (NOJO)	58
REQUISIÇÃO JUDICIAL/ELEITORAL	59
HORÁRIO DE TRABALHO.....	59
BANCO DE HORAS/HORAS EXCEDENTES.....	59
HORÁRIO AMAMENTAÇÃO	60
HORÁRIO FIXO	61
HORÁRIO FLEXÍVEL	62
HORÁRIO MÓVEL.....	62
HORÁRIO NOTURNO.....	63
JORNADA DE TRABALHO DIFERENCIADA	63
PLANTÃO 12X36 (COMPENSAÇÃO)	64
REDUÇÃO DE JORNADA - FACULTATIVA	64
REDUÇÃO/AUMENTO DE CARGA HORÁRIA - SAÚDE	65
REGISTRO DE FREQUÊNCIA.....	66
ABANDONO DE CARGO	66
DISPENSA DE MARCAÇÃO DE PONTO	67
MARCAÇÃO DE PONTO – TIPOS DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA	67
RECESSO - ESTAGIÁRIO.....	67
REGISTRO DE FREQUÊNCIA - ESTAGIÁRIO.....	68
SERVIDORES COLOCADOS À DISPOSIÇÃO	69
RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIA.....	70
BANCO DE HORAS – RELATÓRIO	70
RELATÓRIO DE ANOMALIAS	70
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS.....	71
PORTARIAS E ATOS OFICIAIS	71
EXERCÍCIO DE CARGO/FUNÇÃO DE CHEFIA.....	71
CARGO EM COMISSÃO	71
CARGO EM COMISSÃO – SUBSTITUIÇÃO	72
FUNÇÃO GRATIFICADA	73

FUNÇÃO GRATIFICADA – SUBSTITUIÇÃO	73
RELOTAÇÕES	74
REMOÇÃO DE SERVIDOR	74
SAÚDE DO SERVIDOR	75
COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO (CAT)	75
LICENÇA MÉDICA ACIMA DE 15 DIAS – PERÍCIA MÉDICA.....	76
LICENÇA MÉDICA ACIMA DE 15 DIAS - AFASTAMENTO JUNTO AO INSS	78
LICENÇA MÉDICA – EM HORAS OU ATÉ 15 DIAS.....	81
INSPEÇÃO MÉDICA	83
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA (LTPF)	85
PROGRAMA DE COMBATE À DEPENDÊNCIA QUÍMICA E ALCOOLISMO	87
READAPTAÇÃO	88
SEGURANÇA DO TRABALHO	90
EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	90
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	91
ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	91
PPP - PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO	92
TABELAS DE FÉRIAS	93
TABELA DE DIAS DE DIREITO	93
TABELA DE FRAÇÃO DAS FÉRIAS.....	93
ORGANOGRAMA	94

CONTRATAÇÃO/DESLIGAMENTO DE SERVIDORES E OUTROS

ADMISSÃO

ACOMPANHAMENTO DE CONVOCAÇÕES – CONCURSOS PÚBLICOS

Descrição: Os candidatos serão convocados pelo órgão de imprensa oficial do município (jornal Diário do Grande ABC) e, simultaneamente, por divulgação pública na página específica do concurso no site da Prefeitura.

Legislação: Edital do concurso.

Quem tem direito: -

Como requerer: -

Prazo: Durante o prazo de validade do Edital.

Obs.: -

ACÚMULO DE CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO

Descrição: É vedada a acumulação remunerada de cargo, função ou emprego público, exceto:

- De 02 (dois) cargos de professor;
- De um cargo de professor com outro técnico-científico;
- De 02 (dois) cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Legislação: Constituição Federal, art. 37, inciso XVI.

Quem tem direito: Os ocupantes de cargo acumulável, desde que haja compatibilidade de horários.

Como requerer:

- Servidores ativos: Em requerimento específico a ser retirado e após preenchimento entregue na Praça do Servidor – Térreo I;

- Na contratação: Se exerce ou já exerceu cargo, função ou emprego público em outro órgão público, deve apresentar declaração original do outro órgão público, constando cargo, local, horário(s) e dia(s) da semana em que presta serviços (se estiver ativo), ou documento comprobatório de exoneração/desligamento (publicação em Diário oficial, Portaria, rescisão de contrato ou baixa em Carteira de Trabalho).

Prazo: É de responsabilidade do candidato/servidor a entrega imediata do requerimento junto a documentação para contratação, ou quando ocorrer alteração de horário ou admissão/desligamento em outro emprego público em um dos vínculos.

Obs.:

- 1º vínculo: Dados da PSA;

- 2º vínculo: Apresentar declaração “original” juntada ao requerimento em 2 (duas) vias, para que se façam acompanhar de cada uma das vias do Requerimento da PSA;

- Qualquer pessoa pode retirar/entregar o requerimento de acúmulo pelo servidor;

- Afastamento por licença sem vencimentos implica em acumulação de cargos, empregos e funções públicas, portanto faz-se necessária apresentação de comprovante oficial, bem como a última jornada de trabalho diário que laborou;

- Declaração Negativa de Acúmulo de Cargo: Deve ser feita na contratação para todos os casos que não acumulam e nunca exerceram cargo, função ou emprego público. Mas, caso já tenha exercido “a qualquer tempo” a Declaração Negativa de Acúmulo de Cargo só poderá ser assinada se apresentado documento comprobatório de desligamento. Documentos válidos como comprovante de desligamento: cópia de publicação em diário oficial, cópia de portaria de exoneração, carteira de trabalho com baixa ou termo de rescisão de contrato;

- Servidor Ativo:

- Cargo Professor:

- Para os cargos de magistério, deve-se discriminar o horário da hora-atividade (RPS) ou afirmar que não há;

- Retirar, preencher e entregar 2 (duas) vias do Requerimento no local de trabalho o qual encaminhará ao DRH, para análise. Após deferimento da diretoria do DRH, uma das vias será encaminhada ao servidor e a outra será arquivada em seu prontuário;

- Demais cargos:

- Requerimento específico a ser retirado e após preenchimento entregue em 2 (duas) vias na Praça do Servidor – Térreo I a qual encaminhará ao DRH, para análise. Após deferimento da diretoria do DRH, uma das vias será encaminhada ao servidor e a outra será arquivada em seu prontuário.

ADMISSÃO EM CARÁTER EFETIVO

Descrição: Serão nomeados para cargo de provimento efetivo os aprovados em concurso público, de acordo com vagas existentes e necessidades da Administração Municipal.

Legislação: Constituição Federal, art. 37.

Quem tem direito: Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos que a Lei estabelecer, através de Edital, válidos por um ou dois anos e prorrogáveis por igual período.

Como requerer:

- As convocações seguem as regras dispostas em Edital;

- A área interessada deve entrar em contato com a Secretaria de Gestão Financeira – CCO e submeter a solicitação para avaliação;

- A área interessada deve entrar em contato com o DRH/GPCP (gpcp@santoandre.sp.gov.br) para estudo de impacto e confirmação do procedimento de solicitação de pessoal atualmente vigente.

Prazo: Dentro do prazo de validade do concurso, a partir da data da homologação e até a data do vencimento, devendo ser considerados possíveis períodos de prorrogação de validade, de acordo com a norma do Edital.

Obs.: A efetivação se dará após três anos de efetivo exercício, atendidos os requisitos legais (vide: Estágio Probatório – Assunto: Estágio Probatório).

ADMISSÃO PARA CARGOS EM COMISSÃO

Descrição: São nomeações para exercício de cargos em comissão criados por Lei, de livre provimento do Prefeito Municipal.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art. 23, inciso II, Lei nº 9.940/17, Lei nº 10.648/23 e Lei 10.819/24.

Quem tem direito: Pessoa que atenda às exigências legais, principalmente escolaridade.

Como requerer: -

Prazo: 30 (trinta) dias para posse, após a publicação.

Obs.:

- A nomeação será publicada no jornal Diário do Grande ABC, e o nomeado deverá comparecer na Praça de Atendimento ao Servidor – Térreo I, com os documentos para posse no cargo;
- Não poderá tomar posse no cargo o nomeado que não atender às exigências estabelecidas em Lei para o exercício do cargo ou apresentar-se fora do prazo legal (30 dias após a publicação);
- O nomeado só poderá iniciar exercício após tomar posse do cargo e entregar todos os documentos.

ADMISSÃO POR TEMPO DETERMINADO

Descrição: Admissão de Servidores por tempo determinado, para o exercício de função pública pelo regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), aprovados em processo seletivo para o atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público.

Legislação: Constituição Federal, art. 37, inciso IX; Lei Municipal nº 10.159, de 26 de abril de 2019.

Quem tem direito: A função pública é acessível a todos os brasileiros, observados os requisitos que a legislação e o Edital estabelecerem, através de processo seletivo, a partir da data de sua homologação, prorrogável por igual período.

Como requerer: -

Prazo: -

Obs.:

- O contrato poderá ter duração de até 12 (doze) meses, dependendo da disponibilidade financeira e da necessidade do serviço público, podendo ser prorrogado uma única vez, por período não superior a 12 (meses);
- Excetuam-se a contratação para exercício de função de docente, cujo prazo poderá se estender até o último dia letivo do semestre correspondente.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO

Descrição: O candidato manterá suas informações de contato atualizadas junto à PSA, objetivando a efetiva comunicação de convocação para o cargo.

Legislação: Edital do concurso vigente.

Como requerer: Para alteração de informações de contato (endereço, email, telefones) na Prefeitura de Santo André, o candidato deverá comparecer pessoalmente com apresentação de documento de identidade oficial com foto (como exemplo: RG, CNH, Carteira Nacional de Identificação ou Registro em Conselho de Classe) ou através de procurador – com procuração simples com assinatura autenticada em Cartório por semelhança e que especifique a finalidade. Deverá solicitar a alteração por meio de requerimento, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do cargo a que concorreu, a respectiva classificação final, cópia de comprovante de endereço (conta de água, telefone, gás ou energia elétrica), contendo logradouro, número, complemento (caso houver), bairro, cidade, Estado e Código de Endereçamento Postal (CEP) completo, com assinatura do candidato ou procurador, devendo ser entregue na Prefeitura Municipal de Santo André.

Quem tem direito: Candidatos aprovados no concurso público/Edital durante seu período de validade.

Prazo: Durante o prazo de validade do Edital.

Obs.: -

ESTAGIÁRIOS

Descrição: Admissão de estudantes regularmente matriculados em curso de nível superior ou médio, sem vínculo empregatício, para complementação de experiência prática na formação profissional dos mesmos, desde que aprovados em processo seletivo em parceria com o CIEE.

Legislação: Lei Federal nº 11.788/2008 e Lei Municipais nº 9.175/2009.

Quem tem direito: Estudantes regularmente matriculados, com idade mínima de 16 (dezesseis) anos.

Como requerer: O preenchimento das vagas existentes será realizado mediante processo seletivo em parceria com o CIEE, após autorização de contratação pela Secretaria de Finanças

Prazo: -

Obs.:

- A duração do estágio não poderá exceder 02 (dois) anos, condicionada ao término do curso, desde que não haja reprovação e a permanência do estagiário seja julgada de interesse da Administração Municipal;

Benefícios: Bolsa-auxílio, auxílio transporte, recesso remunerado, refeição e seguro de vida em grupo.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Descrição:

- Os servidores públicos estarão sujeitos ao cumprimento de estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício para, após, se dar a aquisição da estabilidade. O desempenho do servidor será avaliado a cada 4 (quatro) meses de efetivo exercício, pelo Gerente ou cargo de nível hierárquico semelhante ou superior da área à qual pertença, com base nos seguintes critérios: assiduidade, disciplina, execução do serviço, responsabilidade e dedicação ao serviço;

- Durante o estágio probatório, ficará caracterizado abandono de cargo quando o servidor faltar injustificadamente por 10 (dez) dias úteis consecutivos ou 30 (trinta) dias interpolados no período de 12 (doze) meses;

- Na hipótese de cumulação legal, o servidor será avaliado independentemente para cada cargo público em que foi nomeado;

- O servidor, independentemente de disposição estatutária e mesmo que já seja de carreira, cumprirá estágio probatório em cada novo cargo público que vier a ocupar em razão de aprovação em concurso público.

Legislação: Constituição Federal, Art.41, considerada a jurisprudência do STF; Lei Municipal nº 8.303/2001, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 14.751/2002.

Quem tem direito: Servidores públicos da Administração Municipal de Santo André nomeados para cargo de provimento efetivo em razão de prévia aprovação em concurso público.

Como requerer: -

Prazo: 03 (três) anos de efetivo exercício.

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

- A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório da Prefeitura Municipal de Santo André será composta por quatro membros, sendo eles: o Gerente de Planejamento e Controle de Pessoal (GPCP), o Gerente da área a qual pertença o servidor que está sendo avaliado, um membro a ser indicado pelo Secretário de Assuntos Jurídicos (SAJ) e outro pelo Secretário de Administração e Finanças (SAF). Nos casos das áreas em que a chefia do setor não seja atribuída a um gerente, será considerado competente para compor a comissão o superior hierárquico que responda pela área, seja qual for a denominação de seu cargo ou função;

- Nas hipóteses em que a avaliação indicar desempenho insatisfatório, deverá a Comissão fornecer as orientações cabíveis para a melhoria dos aspectos negativamente avaliados, cabendo à chefia imediata promover junto ao servidor a necessária readequação de sua conduta funcional;
- Quando apuradas deficiências funcionais que importem na desqualificação do servidor para o exercício do cargo público titularizado, poderá a Comissão decidir, de pronto, em manifestação fundamentada, pelo desligamento do serviço público.
- Todos os servidores nomeados através de seleção pública deverão cumprir o estágio probatório.

RESCISÃO DE CONTRATO

DESLIGAMENTO A PEDIDO – CELETISTAS

Descrição: É o desligamento por iniciativa do empregado, que se efetivará a contar da data da formalização do pedido através de formulário próprio.

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), art. 477.

Quem tem direito: Servidores regidos pela CLT.

Como requerer: Na Praça do Servidor – Térreo I.

Prazo:

- Para requerer: Imediato;
- Para pagamento de verbas rescisórias: 10 (dez) dias consecutivos.

Obs.:

- Até o dia do pagamento da rescisão de contrato, devem ser devolvidos: Crachá de Identificação Funcional e cartão de estacionamento, se tiver;
- Uniforme e EPIs: Devem ser devolvidos no próprio setor, que emitirá comprovante de devolução a ser apresentado no ato do pagamento da rescisão de contrato;
- Autorização para prosseguir desligamento: Deverão levar requerimento de desligamento para superior hierárquico autorizar prosseguimento do desligamento, os ocupantes dos cargos de Lactarista, Merendeira, Guarda Municipal e Segurança Patrimonial, tendo em vista a especificidade dos equipamentos, sendo necessário conferência e controle da própria área de atuação no ato da devolução de uniforme e equipamento.

DESLIGAMENTO A PEDIDO – ESTATUTÁRIOS E COMISSIONADOS

Descrição: É a exoneração por iniciativa do servidor, que se efetivará a contar da data do pedido, através de formulário próprio.

Legislação: Leis Municipais nº 2.415/1965; nº 2.587/1966 e nº 3.296/1966.

Quem tem direito: Servidores regidos pelo Estatuto.

Como requerer: Na Praça do Servidor – Térreo I.

Prazo:

- Para requerer: Imediato;
- Para pagamento de verbas rescisórias: aproximadamente 15 (quinze) dias consecutivos.

Obs.:

- Uniforme e EPIs: Devem ser devolvidos no próprio setor, que emitirá comprovante de devolução a ser apresentado no ato da assinatura da rescisão de contrato;
- Autorização para prosseguir desligamento: Deverão levar requerimento de desligamento para superior hierárquico autorizar prosseguimento do desligamento, os ocupantes dos cargos de Lactarista, Merendeira, Guarda Municipal e Segurança Patrimonial, tendo em vista a especificidade dos EPIs, sendo necessário conferência e controle da área de atuação no ato da devolução;
- Estatutário: Reconhecer firma em cartório no requerimento;
- Todo pagamento de rescisão de contrato será depositado na mesma conta corrente onde eram depositados os pagamentos;
- Caso esteja respondendo a Inquérito Administrativo, deverá aguardar em exercício e cumprir a penalidade imposta na conclusão do Inquérito;
- Não será remunerado o dia em que ocorrer o desligamento;
- Até o dia do pagamento da rescisão de contrato, deve ser devolvido o crachá de Identificação Funcional, carteirinha do IPSA, carteirinha da Assistência Médica e cartão de estacionamento, se tiver;
- Comissionados podem pedir exoneração do cargo na Praça do Servidor, em requerimento próprio e não é necessário reconhecer firma de sua assinatura em cartório;
- Itens de informática e telefonia devem ser devolvidos no Departamento de Informática, que emitirá comprovante de devolução para ser apresentado pelo comissionado no dia da assinatura da rescisão de contrato.

DESLIGAMENTO A PEDIDO – ESTATUTÁRIOS PARA TOMAR POSSE EM OUTRO CARGO

Descrição: É a exoneração a pedido, que se efetivará no mesmo dia do início de exercício no novo cargo.

Legislação: Art. 78, inc. I do Estatuto dos Servidores.

Quem tem direito: Estatutários aprovados em novo concurso público.

Como requerer: Na Praça do Servidor – Térreo I, no ato da posse.

Prazo: No dia da posse no novo cargo.

Obs.:

- O servidor não terá prejuízos em sua vida funcional. A contagem de tempo de efetivo exercício para biênio, férias e licença prêmio do cargo anterior será sequenciada no novo cargo, pois o número de identificação funcional permanecerá o mesmo, e terá que cumprir estágio probatório no novo cargo;

- Ao servidor em Estágio Probatório a concessão da licença é limitada há 10 (dez) dias por ano e acarretará prorrogação do estágio probatório;
- Não poderá ser concedida licença sem vencimentos;
- Não haverá pagamento de verbas rescisórias;
- Não é necessária a devolução de crachá e cartão do estacionamento;
- Não é necessário solicitar atualização de dados para fins de assistência médica/odontológica;
- Será fornecido novo crachá automaticamente com o novo cargo;
- O pedido de exoneração do cargo anterior será emitido automaticamente no ato da posse e deverá ser assinado, com data em branco. Caberá à EAP – Encarregatura de Administração de Pessoal preencher a data de exoneração no requerimento, após receber o documento “Comunicado de Início de Exercício”, confirmando que o servidor iniciou no novo cargo;
- Autorização para prosseguir desligamento: Deverão levar requerimento de desligamento para superior hierárquico autorizar prosseguimento do desligamento, os ocupantes dos cargos de Lactarista, Merendeira, Guarda Municipal e Segurança Patrimonial, tendo em vista a especificidade dos equipamentos, sendo necessário conferência e controle da própria área de atuação no ato da devolução.

DESLIGAMENTO POR FALECIMENTO

Descrição: É o desligamento ocasionado pelo óbito do servidor em atividade ou do servidor inativo.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, CLT e Acordo Coletivo.

Quem tem direito: As verbas rescisórias serão pagas ao dependente legal instituído em certidão do INSS ou do IPSA – Instituto de Previdência de Santo André ou em Alvará Judicial.

Como requerer: Os familiares do ex-servidor falecido devem encaminhar para o e-mail pracadoservidor@santoandre.sp.gov.br cópia da certidão de óbito, declaração de óbito ou guia de sepultamento e aguardar a resposta com orientações e encaminhamentos gerais, referente à rescisão de contrato e seguro de vida.

Prazo: Não há.

Obs.:

- As verbas rescisórias serão pagas em cotas iguais aos dependentes habilitados; caso haja dependente menor de 18 anos, o valor correspondente será creditado em caderneta de poupança (que será aberta pela PSA);
- Documentos necessários para pagamento das verbas rescisórias:
 - Certidão de Óbito;
 - Certidão de Dependentes:
 - Do INSS: Se servidor falecido era regido pela CLT;
 - Do IPSA: Se servidor falecido era regido pelo Estatuto (O IPSA encaminha para PSA);
 - Dependente (se cônjuge): RG, CNI, CPF e nº de conta corrente;
 - Certidão de casamento emitida após falecimento (somente para servidores estatutários);

- Comprovante de endereço atual;
 - Dependente MENOR de 18 anos: RG, CNI, CPF, comprovante de residência para cada dependente (p/ abertura de conta corrente);
- Se não houver dependente habilitado pelo INSS ou IPSA, o pagamento só poderá ser liberado mediante apresentação de Alvará Judicial e demais documentos de acordo com idade do dependente indicado pelo Juiz;
- Auxílio Funeral: será concedido ao familiar ou qualquer pessoa que comprove a despesa com o sepultamento do servidor falecido, ativo ou inativo.

DESLIGAMENTO POR JUSTA CAUSA – CELETISTAS

Descrição: É o desligamento por iniciativa do empregador, em decorrência de ato ilícito do empregado, que ao violar alguma obrigação legal ou contratual, permite ao empregador a rescisão do contrato de trabalho sem ônus.

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), art.482 e alínea “i”.

Quem tem direito: -

Como requerer: Os atos ilícitos devem ser relatados imediatamente e formalmente pela chefia ao DRH (Departamento de Recursos Humanos).

Prazo: Para pagamento de verbas rescisórias: 10 (dez) dias consecutivos.

Obs.:

- Constituem alguns atos ilícitos, entre outros: Ato de improbidade; incontinência de conduta ou mau procedimento; condenação criminal do empregado; negligência no desempenho das funções; embriaguez habitual ou em serviço; ato de indisciplina ou insubordinação; abandono de emprego; ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador ou superior hierárquico, salvo em casos de legítima defesa, própria ou de outrem; prática constante de jogos de azar;
- No caso de abandono de emprego, sempre haverá publicação do abandono. Se servidor comparecer no prazo de 3 (três) dias, deverá requerer desligamento para evitar desligamento por justa causa ou demissão. Não poderá voltar ao trabalho sem prévia autorização formal;
- Até o dia do pagamento da rescisão de contrato deverão ser devolvidos: crachá de Identificação Funcional, cartão de estacionamento, Uniforme/EPI.

DESLIGAMENTO SEM JUSTA CAUSA (EXONERAÇÃO) – CARGOS EM COMISSÃO

Descrição: É a exoneração de Servidores nomeados para cargos em comissão, por iniciativa da Administração Municipal.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art. 78, inciso II, alínea "a".

Quem tem direito: -

Como requerer: Através de solicitação do Secretário da área, o qual remeterá ao DRH (Departamento de Recursos Humanos) ou à Secretaria de Administração.

Prazo: Para pagamento de verbas rescisórias: até 15 (quinze) dias consecutivos.

Obs.:

- Não será remunerado o dia em que ocorrer o desligamento (dia da exoneração);
- Até o dia do pagamento da rescisão deverão ser devolvidos: Crachá de Identificação Funcional e cartão de estacionamento (se tiver);
- Os itens de informática e telefonia devem ser devolvidos no Departamento de Informática, que emitirá comprovante de devolução que o comissionado deverá apresentar no ato da assinatura da rescisão de contrato para depósito do pagamento;
- O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão não fará jus ao pagamento das verbas rescisórias quando for exonerado.

DESLIGAMENTO SEM JUSTA CAUSA – CELETISTAS – TÉRMINO DE CONTRATO

Descrição: É o desligamento do empregado contratado por tempo determinado.

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), art. 479, 480 e 481.

Quem tem direito: Servidores regidos pela CLT, por tempo determinado.

Como requerer: -

Prazo: Para pagamento das verbas rescisórias: até o dia seguinte ao desligamento.

Obs.:

- Em qualquer modalidade de contrato por tempo determinado, para que seja celebrado novo contrato com o mesmo empregado é necessário um intervalo de no mínimo 6 (seis) meses;
- Até o dia do pagamento da rescisão deverão ser devolvidos: Crachá de Identificação Funcional, cartão de estacionamento, uniforme/EPI.

DESLIGAMENTO SEM JUSTA CAUSA – ESTATUTÁRIOS (EXONERAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO)

Descrição: É a exoneração por iniciativa do empregador, de servidor nomeado em cargo de provimento efetivo por concurso público, após análise de Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Legislação: Emenda Constitucional nº 19; Lei Municipal nº 8.303/2001, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 14.751/2002

Quem tem direito: Servidores regidos pelo Estatuto.

Como requerer: No ato da avaliação de desempenho, o superior solicita a exoneração do servidor no próprio formulário.

Prazo: Para pagamento de verbas rescisórias: até 15 (quinze) dias consecutivos.

Obs.:

- Não será remunerado o dia em que ocorrer o desligamento;
- O servidor poderá se fazer acompanhar de representante particular e/ou do SindServ (Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Santo André ou representante legal), cuja ausência não implicará óbice para o ato;
- Até o dia do pagamento da rescisão deverão ser devolvidos: Crachá de Identificação Funcional, cartão de estacionamento, carteirinha do IPISA e carteirinha da Assistência Médica;
- Fará jus ao pagamento de 13º salário proporcional e férias vencidas e/ou proporcional.

DEMISSÃO

Descrição: É a pena aplicada a servidor nos casos de transgressão do artigo 190 do Estatuto dos Servidores.

Legislação: Lei Municipal nº 8.288/2001 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 18.134/2023; Lei Municipal 1.492/1959, art. 190.

Quem tem direito: -

Como requerer: Os fatos passíveis de aplicação de pena de Demissão deverão ser relatados em processo administrativo e encaminhado à Comissão Permanente de Inquérito.

Prazo: - Quando da ocorrência da transgressão;
- Para pagamento de verbas rescisórias: até 15 (quinze) dias consecutivos.

Obs.: A pena de Demissão só poderá ser aplicada através de Processo Administrativo e instruído pela CPI.

CPI – COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO

PENAS DISCIPLINARES

COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO

Descrição: São comissões formalmente constituídas, com competência de processamento e julgamento de sindicâncias e inquéritos administrativos em que estejam envolvidos servidores da PSA, por falta de cumprimento dos deveres e obrigações contidos no Estatuto, contratações julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, denúncia envolvendo dano, furto ou roubo de bens patrimoniados, acidentes de trânsito envolvendo veículos da PSA e violação do Estatuto da Guarda Municipal.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art. 161 a 218; Lei Municipal nº 8.288/2001 regulamentada pelo Decreto Municipal 18.134/2023; Lei Municipal 10.037/2017 Estatuto da Guarda Municipal.

Quem tem direito: -

Como requerer: O titular da unidade administrativa, sabendo de irregularidades, pode determinar averiguação dos fatos. Se necessário, elabora relatório de ocorrência dos fatos, formaliza processo administrativo, juntando documentos comprobatórios (boletim de ocorrência, fotos, vídeos e outros meios de provas que julgar pertinentes), com encaminhamento para a devida correspondente. O servidor que souber de qualquer irregularidade poderá solicitar abertura de processo administrativo.

Prazo: Preferencialmente, imediato ao acontecimento.

Obs.: São 03 (três) as Comissões constituídas:

- CPI: Comissão Permanente de Inquérito;
- CGM: Corregedoria da Guarda Municipal;
- CAT: Comissão de Acidentes de Trânsito.

REPREENSÃO DISCIPLINAR

Descrição: É a pena aplicada a servidor quando da ocorrência de condutas relativas à desobediência ou falta de cumprimento de deveres, previstos nos artigos 161, 167, 184 e 187 do Estatuto (Lei Municipal 1.492/1959).

Legislação: Lei Municipal nº 8.288/2001 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 18.134/2023; Lei Municipal nº 1.492/1959 (artigos 161, 167, 184 inciso I e 187).

Quem tem direito: -

Como requerer: O superior hierárquico - nível mínimo de Gerente da área, elabora relatório de ocorrência dos fatos, dando ciência ao servidor, e aguarda defesa no prazo de 03 (três) dias. Após recebimento desta, o mesmo superior hierárquico analisa a defesa e aplica ou não a pena de acordo com o Estatuto dos Servidores.

Prazo: Imediato à ocorrência.

Obs.:

- No caso de servidor reincidente, cabe a pena disciplinar de Suspensão, que só pode ser aplicada através de procedimento administrativo da CPI;
- Nos casos de reincidência ou de falta grave, o superior hierárquico deverá encaminhar à Comissão Permanente de Inquérito o relatório com descrição dos fatos, solicitando abertura de Sindicância ou Inquérito Administrativo para apuração dos fatos pela CPI.

SUSPENSÃO DISCIPLINAR

Descrição: É a pena aplicada a servidor quando da ocorrência de falta grave ou em caso de reincidência de desobediência ou falta de cumprimento de deveres, após formalização e instrução do devido processo administrativo, em rotina realizada pela Comissão Permanente de Inquérito.

Legislação: Lei Municipal nº 8.288/2001 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 18.134/2023; Lei Municipal 1.492/1959, art. 184 inciso III e 188, Parágrafo único.

Quem tem direito: -

Como requerer: Os fatos passíveis de aplicação de pena de Suspensão deverão ser relatados em processo administrativo e encaminhado à Comissão Permanente de Inquérito.

Prazo: Quando da ocorrência da transgressão.

Obs.:

- A pena de Suspensão Disciplinar só poderá ser aplicada através de processo administrativo instruído pela CPI;
- Entende-se por falta grave, violação dos direitos e obrigações previstas em Estatuto quando ocorridos em serviço;
- A Suspensão Disciplinar poderá ser convertida em multa (o servidor é obrigado a permanecer em serviço, sendo-lhe descontado 50% da remuneração por dia).

DIREITOS DO SERVIDOR

AFASTAMENTOS E CONCESSÕES LEGAIS

LICENÇA GESTANTE

Descrição: É a licença remunerada concedida à servidora gestante, a que adotar ou à que obtiver guarda judicial para fins de adoção.

Legislação: Constituição Federal, CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) com alterações da Lei Federal nº 10.421/2002 e Lei Municipal nº 9.021/2008.

Quem tem direito: Todas as servidoras estatutárias ou celetistas, por 180 dias, contados a partir do nascimento da criança ou a critério médico.

Como requerer:

- Enviar e-mail para: gss.servmed@santoandre.sp.gov.br, com a Guia Médica assinada pela chefia imediata, atestado original do médico constando mês de gestação (ou semana) ou Certidão de Nascimento do recém-nascido e Sumário de Alta Hospitalar;
- Nos casos de adoção, a servidora poderá enviar junto com a guia médica o documento que possuir referente à adoção (Termo de Adoção e Guarda Judicial) para verificação da possibilidade de conceder a licença no ato da solicitação;

- Nos casos de Licença Gestante em decorrência de aborto não criminoso, enviar para e-mail: gss.servmed@santoandre.sp.gov.br, Guia Médica assinada pela chefia imediata e atestado médico com CID correspondente. A Licença será de 14 dias.

Prazo: Até 48 horas do início do afastamento.

Obs.:

- Nos casos de gravidez considerada de alto risco, a Licença poderá ser concedida a partir do 7º mês de gestação, mediante comprovação com Atestado Médico e ultrassonografia;
- Há pagamento de Salário Maternidade apenas enquanto houver a relação de emprego com a funcionária. Portanto, haverá pagamento do salário maternidade, apenas enquanto durar o contrato de trabalho (Decreto n.º 6.122 /2007, art. 97);
- A servidora poderá gozar de prorrogação da licença nos casos de intercorrências após o nascimento da criança. Para tanto, deverá providenciar relatório médico sobre a saúde do bebê, histórico e cuidados devidos.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA (LTPF)

Descrição:

- Licença concedida ao servidor estatutário para acompanhamento de familiar acometido por doença, quando constatada a necessidade de assistência direta e incompatibilidade entre o exercício das atividades laborais e os cuidados necessários ao familiar;
- A licença poderá ser concedida para acompanhamento de familiar com parentesco de **até 2º grau civil**, observadas as condições previstas na legislação vigente e análise técnica da Gerência de Saúde do Servidor (GSS);
- A LTPF poderá ser concedida:
 - **Com vencimentos integrais pelo período de até 1 (um) ano;**
 - **Com 2/3 (dois terços) dos vencimentos após 1 (um) ano, até o limite máximo de 2 (dois) anos.;**
- A documentação apresentada possui caráter de subsídio técnico-administrativo e não implica deferimento automático da licença.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959 – arts. 118 e 119; Lei Municipal nº 8.303/2001; Acordo Coletivo vigente; Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica); e demais atos normativos e procedimentos internos vigentes.

Quem tem direito: Servidores estatutários.

Como requerer:

- Até 15 dias/horas: A solicitação deverá ser realizada preferencialmente por meio do **Portal do Servidor**, mediante encaminhamento da documentação ao Serviço Médico da GSS, observando o prazo regulamentar;
- A documentação deverá conter:
 - **Nome completo do paciente (familiar que foi atendido);**

- Nome do servidor acompanhante e/ou informação expressa sobre a necessidade de acompanhamento pelo servidor, quando o paciente for maior de idade;
 - Quantidade de dias de afastamento ou período de início e fim da consulta/atendimento;
 - Data de emissão;
 - Carimbo com o nome do médico e CRM (ou nome do odontólogo e CRO), acompanhado de assinatura, QR Code ou código de validação de assinatura digital; e
 - Endereço ou outra informação que possibilite identificar a localidade do atendimento, para fins de análise do tempo necessário de deslocamento;
- Serão aceitos atestados físicos entregues diretamente à GSS. Todavia, o período de deslocamento até a sede para realização da entrega não será automaticamente considerado para fins de abono, dependendo de análise administrativa conforme as informações e documentos apresentados pelo servidor;
- Acima de 15 dias: O servidor deverá encaminhar a documentação para o e-mail gss.servicosocial@santoandre.sp.gov.br, contendo:
- Atestado e/ou relatório médico legível, sem rasuras, emitido pelo profissional responsável pelo acompanhamento do familiar;
 - Nome do servidor acompanhante e/ou informação expressa sobre a necessidade de acompanhamento pelo servidor;
 - Demais documentos pertinentes ao caso;
- Independentemente do encaminhamento à GSS, é dever do servidor comunicar tempestivamente sua chefia imediata acerca da necessidade de afastamento para acompanhamento familiar, permitindo a adoção das providências administrativas necessárias para organização da unidade e continuidade do serviço público;
- Recebida a documentação, o caso será submetido à análise técnica da GSS, podendo envolver:
- Avaliação do Serviço Social;
 - Análise médico-ocupacional;
 - Solicitação de documentos complementares;
 - Visita domiciliar ou hospitalar;
 - Convocação do servidor;
 - Outras providências técnicas e administrativas pertinentes.

Prazo: O encaminhamento da documentação deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas do início do afastamento/consulta/emissão do relatório/atestado, observadas as normas internas vigentes. do afastamento.

Obs.:

- A concessão da LTPF não é automática, dependendo de análise e deferimento pela GSS, conforme critérios legais, sociais, médicos e administrativos aplicáveis;
- O deferimento poderá ficar condicionado à:
- Avaliação do Serviço Social;
 - Análise médico-ocupacional;
 - Apresentação de documentos complementares;
 - Visita domiciliar ou hospitalar;

- **Outras providências técnicas consideradas necessárias.;**

- Em caso de indeferimento, o servidor será formalmente comunicado pela GSS;
- Nos casos de necessidade de manutenção da licença, o requerimento deverá ser renovado periodicamente **(limite máximo de 30 dias consecutivos)**, conforme orientações técnicas e administrativas da GSS;
- Em caso de duplo vínculo funcional junto à Prefeitura de Santo André, o servidor deverá informar expressamente a qual vínculo funcional o pedido se refere, ou se a licença deverá abranger ambos os vínculos;
- Sempre informar nome completo e Identificação Funcional (I.F.) em toda documentação encaminhada;
- O familiar acompanhado deverá possuir vínculo cadastral atualizado junto aos registros funcionais da Administração, quando aplicável;
- Nos casos envolvendo avós, irmãos, sogros, netos, enteados ou outros familiares cuja comprovação de vínculo não conste previamente nos registros administrativos, deverá ser encaminhada documentação comprobatória da relação de parentesco a cada solicitação;
- **Ao servidor em estágio probatório, inclusive em caso de assunção de novo cargo, a concessão da licença é limitada a 10 dias por ano e acarretará prorrogação do estágio probatório, proporcionalmente à quantidade de dias de licença concedidos. O mesmo se aplica a servidores comissionados;**
- O envio da documentação não implica deferimento automático da licença solicitada, podendo haver necessidade de complementação documental, avaliações técnicas ou outras providências administrativas pertinentes;
- As informações compartilhadas serão tratadas com observância ao sigilo profissional, confidencialidade e proteção de dados pessoais sensíveis, nos termos da legislação vigente.

LICENÇA SEM VENCIMENTOS

Descrição: É a licença para tratar de interesse particular, sem remuneração, que poderá ser concedida aos servidores efetivos, por período não superior a 48 (quarenta e oito) meses.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art. 111, 124, 125 e 126.

Quem tem direito: Servidores Estatutários efetivos.

Como requerer: O requerente encaminha a solicitação pelo Portal do Servidor.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Ao servidor em Estágio Probatório não será concedida a licença;
- A Licença depende de deferimento do Prefeito Municipal (o servidor deve aguardar em exercício);
- Nova licença só poderá ser concedida após 2 (dois) anos do término da anterior;
- O servidor poderá retornar às atividades a qualquer tempo, mediante requerimento a ser juntado no processo de concessão da licença; a Praça do Servidor providenciará o encaminhamento do requerimento de retorno para junta;

- O requerente não precisa aguardar tramitação do processo para retorno às atividades, porém, no dia de retorno às atividades, deverá solicitar à sua chefia que encaminhe comunicado à GAP - Gerência de Administração de Pessoal, confirmando data de retorno do servidor, horário e local de trabalho.

BENEFÍCIOS

AUXÍLIO BABÁ

Descrição: É o auxílio creditado em folha de pagamento, que visa complementar os custos com salário pago à pessoa contratada na função de babá, no valor de R\$ 782,41 (setecentos e oitenta e dois reais e quarenta e um centavos). A partir de 1º de novembro de 2025, o valor passa a ser de R\$ 809,80 (oitocentos e nove reais e oitenta centavos).

Legislação: Acordo Coletivo.

Quem tem direito:

- Servidora que tenha sob sua guarda: filhos, enteados, filhos adotivos ou menores que mediante autorização judicial vivam sob sua guarda e sustento;
- Pai servidor viúvo ou que detenha guarda exclusiva do filho;
- Servidores em união estável homoafetiva, desde que apresentem documentação oficial que comprove a relação e cumpram os demais requisitos legais. Caso ambas as pessoas da união sejam servidores da Administração Municipal, o auxílio será concedido a um único servidor.

* Em todos os casos acima citados, têm direito desde que não recebam Auxílio Creche.

Como requerer: No ato da solicitação de cadastro do benefício, pelo Portal do Servidor, o servidor deverá fornecer cópias:

- Da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (página da foto, da identificação e do registro), contendo o registro do empregado doméstico contratado para o exercício da função de babá;
- Documento comprobatório de inscrição do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) como empregado doméstico ou número de inscrição fornecido pelo cadastramento no site www.previdencia.gov.br;
- Certidão de nascimento do filho natural ou adotivo, enteado ou menor que mediante autorização judicial viva sob guarda ou sustento, devendo neste caso apresentar também o Termo de Guarda Judicial.

Prazo: Do dia 1º a dia 15 de cada mês. Caso o dia 15 coincidir com sábado, domingo ou feriado, a documentação poderá ser entregue no primeiro dia útil seguinte.

Obs.:

- No mês de início das atividades não faz jus;
- Idade do filho: de 4 meses até o mês em que completar 7 anos de idade. No caso de filho com deficiência intelectual, o benefício será pago independente da idade. A deficiência intelectual portada deve ser comprovada através de laudo médico original;

- Para manutenção do benefício, a cada 06 (seis) meses, a contar do cadastramento do benefício, encaminhar os respectivos comprovante de arrecadação emitidos pelo e-Cac, incluindo o 13º salário quando for apresentado o comprovante de dezembro;
- Constatada irregularidade, a qualquer tempo, quanto às obrigações previstas nos § 3º e 4º do Artigo 3º do Acordo Coletivo, o servidor deverá ressarcir os cofres públicos na forma prevista na legislação vigente na proporção do valor recebido indevidamente;
- Fica vedada a percepção do mesmo benefício por servidores que acumulam cargos públicos na Administração Pública Direta e Indireta;
- Havendo rompimento do vínculo empregatício entre os empregados contratados como babá e os servidores, estes deverão comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Finanças, para suspensão do recebimento do benefício, sendo que, se houver nova contratação, esta deverá novamente ser comprovada;
- No mês em que formalizar a desistência não receberá o benefício;
- No caso de desligamento, os comprovantes deverão ser entregues até o dia do recebimento das verbas rescisórias.

AUXÍLIO CRECHE

Descrição: É o auxílio no valor de R\$ 419,65 (quatrocentos e dezenove reais e sessenta e cinco centavos), creditado em folha de pagamento a título de reembolso mediante apresentação de recibos pagos, com a manutenção de filho/a matriculado/a em creche ou escola infantil.

Legislação: Lei Municipal nº 6.744/1999, regulamentada pelo Decreto nº 12.694/1991, e alterações posteriores pelas Leis Municipais nº 6.880/1992, Decreto nº 14.837/2002 e Acordo Coletivo.

Quem tem direito:

- Servidora que tenha sob sua guarda: filhos, enteados, filhos adotivos ou menores que mediante autorização judicial vivam sob sua guarda e sustento;
 - Pai servidor viúvo ou que detenha guarda exclusiva do filho;
 - Servidores em união estável homoafetiva, desde que apresentem documentação oficial que comprove a relação e cumpram os demais requisitos legais. Caso ambas as pessoas da união sejam servidores da Administração Municipal, o auxílio será concedido a um único servidor.
- * Em todos os casos acima citados, têm direito desde que não recebam Auxílio Babá.

Como requerer: Pelo Portal do Servidor, anexando cópia da Certidão de Nascimento da Criança, nota fiscal ou declaração da escola comprovando o pagamento da mensalidade ou matrícula, observando os requisitos estabelecidos pela Prefeitura.

Prazo: Do dia 1º a dia 15 de cada mês. Caso o dia 15 coincidir com sábado, domingo ou feriado, a documentação poderá ser entregue no primeiro dia útil seguinte.

Obs.:

- Idade do filho: de 4 meses até o mês em que completar 7 anos de idade. No caso de filho com deficiência intelectual comprovada através de laudo médico original, o benefício será pago independente da idade;
- No mês de início das atividades não faz jus;

- O Auxílio é pago em forma de quotas (mensalidades e uma matrícula por ano), por filho;
- O reajuste é pelo índice do INPC – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), nos meses de fevereiro e agosto;
- No recibo, nota fiscal ou declaração deverá constar:
 - DADOS DA ESCOLA: Nome, CNPJ, endereço completo e telefone; e nome legível, RG e assinatura da pessoa responsável pela instituição;
 - DADOS DA CRIANÇA: Nome completo, período de permanência ou horário e tipo de atendimento (berçário, maternal, jardim, etc.);
 - DADOS DA MÃE: Nome completo;
 - DADOS DO PAGAMENTO EFETUADO: Mês e ano do pagamento; e se é mensalidade ou matrícula;
- Matrícula: Se pagar matrícula, tem direito a receber o reembolso desde que apresente recibo separado da mensalidade com todos os dados do recibo da mensalidade, substituindo a informação da mensalidade pela informação de pagamento de matrícula do ano (citar o ano). Tem direito a um reembolso de matrícula por ano.

AUXÍLIO FUNERAL

Descrição: É o auxílio concedido a pessoa que comprovar os gastos gerais com o funeral, por ocasião de falecimento de servidor ativo ou inativo, no valor de R\$ 3.117,18 (três mil, cento e dezessete reais e dezoito centavos). A partir de 1º de novembro de 2025, o valor passa a ser de R\$ 3.226,28 (três mil, duzentos e vinte e seis reais e vinte e oito centavos).

Legislação: Acordo Coletivo.

Quem tem direito: O responsável pelo pagamento das despesas com o funeral, devendo apresentar notas fiscais emitidas em seu nome.

Como requerer: Através do e-mail pracadoservidor@santoandre.sp.gov.br, anexando cópia dos documentos necessários.

Prazo: Não há.

Obs.: Documentos Necessários:

- Requerimento padrão assinado pelo requerente;
- Certidão de Óbito;
- RG e CPF do requerente;
- Nº da Agência/Conta corrente (comprovante);
- Nota Fiscal.

AUXÍLIO TRANSPORTE

Descrição: É o custeio parcial de despesas que os servidores efetuarem com transporte coletivo municipal e intermunicipal, exceto ônibus seletivo, no trajeto dos servidores da residência ao trabalho e vice e versa, no valor que exceder 6% do vencimento do cargo efetivo (sem biênios e sem jornada suplementar).

Legislação: Lei Municipal nº 8.355/2002.

Quem tem direito: Todos os servidores, exceto os servidores com autorização para uso de estacionamento.

Como requerer: Pelo Portal do Servidor (para Solicitação de Cadastro, Alteração de Local de Trabalho e Alteração de Endereço Residencial).

Prazo: Não há.

Obs.:

- Haverá desconto dos dias em que o servidor não comparecer ao serviço, inclusive gozo de férias, licença prêmio, folga e afastamentos por falta abonada (licenças gala/nojo, doação de sangue, etc);
- Em casos de tratamento de saúde decorrente de acidentes do trabalho ou motivos considerados de força maior pela Administração, poderá ser mantido o benefício mediante requerimento junto ao Serviço Social;
- Nos casos em que o comprovante de residência não estiver em nome do servidor, deverá ser apresentada cópia do comprovante de residência acompanhada de declaração do titular da conta, com firma reconhecida em cartório, onde deverá estar atestando que o servidor reside naquele endereço.

CESTA BÁSICA

Descrição: Benefício concedido em forma de pecúnia no valor de R\$ 322,28 (trezentos e vinte e dois reais e vinte e oito centavos) aos servidores que ocupam cargos ou funções com vencimento de até R\$ 6.475,10 (seis mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e dez centavos). A partir de 1º de novembro de 2025, o valor passa a ser de R\$ 351,28 (trezentos e cinquenta e um reais e vinte e oito centavos) aos servidores que ocupam cargos ou funções com vencimento de até R\$ 6.701,73 (seis mil, setecentos e um reais e setenta e três centavos).

Legislação: Lei Municipal que regulamenta o Acordo Coletivo como Sindserv (Sindicato dos Servidores), realizado anualmente.

Quem tem direito: Servidores que ocupam cargos ou funções das classes 1 a 12 da Tabela de Vencimentos I.

Como requerer: É pago automaticamente, a partir do mês do ingresso na PSA.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Este benefício não é incorporado aos vencimentos dos servidores beneficiados;
- Com designação para função gratificada ou cargo em comissão, há o pagamento da cesta básica se o cargo/função efetivo pertencer à classe 1 a 4 da Tabela de Vencimentos I.

EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

Descrição: É permitido o desconto em folha de pagamento de prestações de empréstimo contraído em banco conveniado para este fim, em até 144 (cento e quarenta e quatro) meses, com parcelas fixas cujo valor não poderá ser maior que o limite informado pela Prefeitura na Declaração de Limite de Capacidade de Endividamento. As taxas de juros, número de parcelas e restrições são de responsabilidade dos bancos conveniados.

Legislação: Lei Municipal nº 8.641/2004.

Quem tem direito: Servidores efetivos e comissionados.

Como requerer: O servidor deve entrar em contato com a SICON.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Não poderão requerer empréstimo os servidores contratados por tempo determinado, os afastados com suspensão de vencimentos e os que estiverem respondendo a Inquérito Administrativo ou Sindicância;
- A restrição à concessão do empréstimo fica a critério de cada banco conveniado;
- O limite de capacidade de endividamento corresponde a 30% da remuneração (vencimento do cargo + biênio + adicionais e vantagens “permanentes”, como: insalubridade, periculosidade, risco de vida), excluindo-se todos os descontos;
- Valores pagos a título de diferença de cargo por exercício de função gratificada ou cargo em comissão não serão considerados para efeito de cálculo;
- O valor do adiantamento para servidores que pagam pensão alimentícia fica reduzido a 20%;
- Em caso de quitação antecipada, a empresa responsável pela intermediação dos empréstimos com a Prefeitura irá encaminhar as informações automaticamente para a PSA;
- As dívidas de empréstimo consignado poderão ser renegociadas com o mesmo banco ou outro conveniado.

ABONO PERMANÊNCIA

Descrição: Abono devido ao servidor regido pelo Estatuto que tenha completado as exigências para aposentadoria pelas regras estabelecidas nos arts. 30 e 66 da Lei Municipal nº 8.703/2004, e que opte por permanecer em atividade.

Legislação: Emenda Constitucional nº 41/2003, Lei Municipal nº 8.703/2004 e Lei Complementar nº 1, de 23/07/2021.

Quem tem direito: Servidores Estatutário.

Como requerer: O requerente deve encaminhar pelo Portal do Servidor a Certidão emitida pelo IPSA.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Será pago a partir do mês do requerimento, desde que atendidas às exigências;
- O Abono corresponde ao valor da contribuição previdenciária e será pago no mesmo mês do desconto;
- É pago enquanto o servidor estiver em atividade, até que complete as exigências para aposentadoria.

ESTACIONAMENTO DO PAÇO MUNICIPAL

Descrição: O uso do estacionamento é gratuito a servidores que prestam serviços nos prédios do Executivo, exceto nos dias de rodízio, por final de placa.

Legislação: Decreto Municipal nº 15.755/2008.

Quem tem direito: Servidores municipais que prestam serviços nos prédios do Executivo que não fizerem uso do auxílio transporte.

Como requerer: Através de formulário próprio que deve ser retirado no Departamento de Gestão Administrativa do Paço Municipal – 11º andar – sala 6.

Prazo: Não há.

Obs.:

- O estacionamento é terceirizado e administrado pelo Departamento de Gestão Administrativa do Paço Municipal;
- Em caso de extravio do cartão, a 2ª via pode ser solicitada por e-mail. O custo da 2ª via e as orientações sobre o pagamento serão dadas no ato da solicitação;
- O Departamento de Gestão Administrativa do Paço Municipal deve ser comunicada sobre alterações cadastrais, tais como: nome do servidor, lotação, dados do veículo, etc.;
- Servidores que já estejam cadastrados no estacionamento e solicitarem o auxílio transporte, deverão devolver imediatamente o cartão para o Departamento de Gestão Administrativa do Paço Municipal para cancelamento. Da mesma forma, se recebem auxílio transporte e optarem por uso do estacionamento, deverão solicitar a desistência do auxílio transporte pelo Portal do Servidor.

REFEIÇÃO

Descrição: Benefício administrado pela CRAISA (Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André), fornecido nos refeitórios ou através de marmitex entregues nas diversas unidades de trabalho da PSA. Os servidores operacionais, além do almoço, tem direito ao café da manhã, que é gratuito.

Legislação: Lei Municipal nº 7.250/1995; Lei Municipal nº 8.178/2001.

Quem tem direito: Todos os servidores e estagiários, de acordo com local de prestação de serviços.

Como requerer: Junto aos refeitórios.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Custo da Refeição: 0,09% do valor do Vencimento (sem biênio), descontado em folha de pagamento, por refeição consumida;
- O marmitex é entregue mediante troca com vale fornecido previamente pela CRAISA. O vale é entregue em talão com 25 vales e o desconto é de uma só vez, considerando o custo de 25 refeições, ou seja, 2,25% do valor do Vencimento (sem biênio);
- É vedado o empréstimo de crachá ou cessão de Vale Refeição para terceiros (penalidades previstas: Repreensão, Suspensão do benefício ou do servidor);
- Para estagiários e Bolsistas do Programa Andreense de Qualificação a refeição é gratuita.

REFEITÓRIOS

Descrição: Locais administrados pela CRAISA (Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André), com acesso por catraca eletrônica.

Legislação: Lei Municipal nº 7.250/1995; Lei Municipal nº 8.178/2001.

Quem tem direito: Todos os servidores de acordo com local de prestação de serviços.

Como requerer: -

Prazo: Não há.

Obs.:

- O acesso a locais não utilizados habitualmente deve ser comunicado previamente à Administração do respectivo refeitório, para liberação da catraca;
- Horário de funcionamento:
 - Café da manhã: Das 6h às 7h;
 - Almoço: Das 11h às 13h30;
 - Jantar (Centro Hospitalar): Das 19h às 21h;
- Para solicitação de marmitex e/ou talão para refeição, as chefias devem entrar em contato com o restaurante da CRAISA – Guarará, através do telefone 4452-8998.

SEGURO DE VIDA EM GRUPO

Descrição: Benefício sem custos para os servidores que visa cobrir indenização por morte acidental, natural ou invalidez permanente, decorrente de acidente. Os beneficiários do seguro serão pai e mãe, caso o servidor seja solteiro ou cônjuge e filho(s) quando o servidor for casado, ou outros indicados pelo servidor.

Legislação: Lei Municipal nº 6.793/1991 e Acordo Coletivo.

Quem tem direito: Os servidores públicos da administração direta em atividade.

Como requerer: É automática na data de admissão do servidor. As alterações de beneficiários poderão ser requeridas pelo Portal do Servidor.

Prazo: Não há.

Obs.:

- O servidor pode, a qualquer momento, solicitar alteração de beneficiários;
- Os servidores podem indicar os seus dependentes legais como beneficiários do seguro de vida.

FÉRIAS

FÉRIAS

Descrição: É um período de até 30 (trinta) dias destinado ao descanso do servidor sem prejuízo da remuneração, adquirido a cada 12 (doze) meses de efetivo e contínuo exercício.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, nº 7.761/1998, nº 6.786/1991 e nº 8.703/2004, nº 16.462/2013, nº 17.149/2018, CLT art. 130, Lei nº 13.467/2017;

Quem tem direito: Todos os servidores.

Como requerer:

- Junto à chefia, que providenciará a marcação do período de gozo no sistema de Recursos Humanos (SIARH);
- Em casos excepcionais, por e-mail admferias@santoandre.sp.gov.br;
- Em casos de Autarquias, memorando deve ser apresentado junto à GAS (Gerência de Atendimento ao Servidor – Praça do Servidor – Terreo I).

Prazo:

- Celetistas: Devem gozar, no mínimo, até 30 (trinta) dias antes do vencimento do 2º período aquisitivo;
- Estatutários: Preferencialmente, dentro de 1 (um) ano; o direito ao gozo não prescreverá.

Obs.:

- Sempre haverá emissão de "Comunicado de Férias", que deve ser assinado pelo servidor e pelo superior hierárquico (nível mínimo Gerente) e entregue na Praça do Servidor;
- Só é possível marcar férias após o fechamento do ponto do mês de vencimento das férias;
- A gratificação de 1/3 será calculada de acordo com o vencimento do cargo ocupado na época da "concessão" das férias;
- Servidores à disposição sem prejuízo: Marcação é realizada pela PSA, após solicitação via ofício/e-mail da autarquia;
- Os períodos de auxílio doença ou licença médica não prorrogarão o vencimento do período aquisitivo de férias dos servidores estatutários, até 180 (cento e oitenta) dias. Após, será iniciado novo período aquisitivo quando retornar ao serviço;

- **Faltas que influenciam na quantidade de direito às férias (ver item “Tabela”):**
 - **CELETISTA:**
 - Faltas justificadas, injustificadas e suspensão prejudicam (diminuem) os dias para gozo;
 - Afastamento com prejuízo da remuneração é considerado como falta justificada;
 - Suspensão de contrato prejudica (diminui) os dias para gozo;
 - **ESTATUTÁRIO:**
 - Faltas injustificadas e suspensão prejudicam (diminuem) os dias para gozo;
- **Ocorrências que prejudicam os dias de direito as férias:**
 - Licença Sem Vencimentos: O período aquisitivo que inicia a LSV será perdido e será iniciado novo período aquisitivo quando o servidor retornar ao serviço;
- **Quanto à disposição com prejuízo parcial ou total:**
 - À disposição de autarquias (órgãos municipais): O servidor deverá trazer certidão solicitando contagem via processo, após deverá ser realizado contagem e ajustado o período aquisitivo, podendo o tempo trabalhado antes da disposição ser utilizado para contagem e somado com o período do retorno da disposição;
 - À disposição de outros órgãos: O servidor não tem direito às férias. O período aquisitivo que inicia a disposição será perdido e irá iniciar um novo período aquisitivo somente após o retorno do servidor;
- **Quanto à interrupção do período de férias:**
 - Licença maternidade: Deverá ser interrompido para lançamento da licença maternidade e após lançar restantes dos dias de férias;
 - Licença paternidade: Não poderá ser interrompido;
 - Licença médica: Não poderá ser interrompido;
- Aos servidores exonerados “a pedido”, só são pagos em rescisão os períodos aquisitivos de férias vencidas, pois o direito já foi adquirido. Não há previsão em Lei municipal para pagamento de férias proporcionais;
- **Os prazos para marcação de férias em sistema (SIARH):**
 - Para servidores regidos pela CLT: com antecedência de 30 (trinta) dias;
 - Para servidores estatutários: com antecedência de 20 (vinte) dias;
 - O prazo máximo de antecedência para marcação no sistema é de 03 (três) meses;
- Para outras alterações e cancelamentos: enviar e-mail para admferias@santoandre.sp.gov.br com justificativa para avaliação do pedido.

FÉRIAS – ABONO PECUNIÁRIO

Descrição: É a conversão em dinheiro de 1/3 dos dias de férias a que o servidor tiver direito.

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), art.143, §1º.

Quem tem direito: Servidores celetistas.

Como requerer: Deve ser solicitado para a Praça do Servidor, através do e-mail: pracadoservidor@santoandre.sp.gov.br.

Prazo: 15 (quinze) dias antes do vencimento do período aquisitivo de férias.

Obs.:

- Não é possível converter em abono pecuniário períodos aquisitivos já vencidos;
- O abono pecuniário será proporcional a quantidade de dias de direito de férias.

FÉRIAS – ANTECIPAÇÃO DA 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

Descrição: É o pagamento da metade do 13º salário com as férias, quando estas forem gozadas entre os meses de fevereiro a outubro.

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e Acordo Coletivo.

Quem tem direito: Todos os servidores.

Como requerer: Através de formulário próprio disponibilizado em janeiro na Intranet e entregar na Praça do Servidor – Térreo I ou encaminhar através do e-mail:

pracadoservidor@santoandre.sp.gov.br.

Prazo: Deve ser requerido no mês de janeiro de cada ano, impreterivelmente.

Obs.:

- Durante o mês de janeiro de cada ano o formulário fica disponível na Intranet;
- O pagamento será efetuado junto com a gratificação de 1/3 de férias;
- A gratificação de 1/3 e a antecipação do 13º salário serão calculados de acordo com o vencimento do cargo ocupado na época da “concessão” das férias.

FÉRIAS – ATUALIZAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO

Descrição: A atualização é feita automaticamente na carteira de trabalho digital.

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), art.135, §1º.

Quem tem direito: Celetistas.

Como requerer: -

Prazo: -

Obs.: -

GRATIFICAÇÕES

AUXÍLIO DISTÂNCIA

Descrição: É o auxílio concedido somente aos servidores cujos vencimentos totais não ultrapassem R\$ 6.839,71 (seis mil, oitocentos e trinta e nove reais e setenta e um centavos) mensais, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) dos vencimentos da tabela I, classe 1, nível A. A partir de 1º de novembro de 2025, passa a ser concedido somente aos servidores cujos vencimentos totais não ultrapassem R\$ 7.079,10 (sete mil, setenta e nove reais e dez centavos).

Legislação: Acordo Coletivo; art. 8º da Lei nº 6.857/1991, combinado com o inciso II do art. 52 da Lei nº 6.608/1990.

Quem tem direito: Todos os servidores lotados em Paranapiacaba e Parque Andreense, Recreio da Borda do Campo e Parque Miami, desde que não residam no mesmo bairro de trabalho (não terão direito os servidores que residirem no Parque Miami e trabalharem no Recreio da Borda do Campo, ou que residirem no Recreio da Borda do Campo e trabalharem no Parque Miami), exceto os profissionais da saúde que já recebem a gratificação prevista na Lei nº 6.590/1989.

Como requerer: Através de memorando encaminhado à Encarregatura de Registro e Controle de Frequência, onde deve constar a data inicial do servidor no novo local de trabalho.

Prazo: Não há.

Obs.: A percepção da vantagem pecuniária condiciona-se ao efetivo exercício do cargo na referida localidade, não se incorporando, para quaisquer efeitos, aos vencimentos dos servidores beneficiados.

GRATIFICAÇÃO DE DISTÂNCIA

Descrição: Gratificação de 30% (trinta por cento) dos vencimentos do cargo/função (sem biênios), concedida aos servidores que exercerem suas atividades na Unidade de Saúde de Paranapiacaba, Parque Andreense e Parque Miami.

Legislação: Lei Municipal nº 6.590/1989 e nº 8.213/2001.

Quem tem direito: Todos os servidores que exercerem suas atividades na Unidade de Saúde de Paranapiacaba, Parque Andreense e do Parque Miami.

Como requerer: Através de memorando encaminhado à Encarregatura de Registro e Controle de Frequência, onde deve constar a data inicial da prestação de serviços na referida unidade de saúde.

Prazo: Não há.

Obs.: -

GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA

Descrição: Gratificação devida aos servidores ocupantes de cargo/função de Segurança Patrimonial que, fardados no efetivo exercício de suas funções de segurança, desenvolvam suas atividades no âmbito da Administração Direta e Indireta, bem como na Câmara Municipal de Santo André.

Legislação Lei Municipal nº 9.327/2011.

Quem tem direito: Servidores ocupantes de cargo/função de Segurança Patrimonial.

Como requerer: Através de memorando encaminhado pelo Comandante da Guarda Municipal ao Departamento de Recursos Humanos.

Prazo: Até dia 20 de cada mês.

Obs.:

- Valor: 30% (trinta por cento) dos vencimentos do cargo de Guarda Municipal 2ª Classe;
- Suspende-se temporariamente o pagamento deste adicional ou desconta-se os dias correspondentes ao afastamento por LTPF – Licença para Tratamento de Pessoa da Família, Falta Injustificada, à disposição de outros órgãos e quando estiverem cumprindo suspensão disciplinar;
- O direito à percepção da Gratificação de Risco de Vida cessa quando ocorrer desligamento por qualquer motivo;
- Continua a ser pago quando houver afastamento do trabalho decorrente de acidente do trabalho e nas ausências motivadas por gravidez das servidoras, inclusive durante o período de licença maternidade.

TEMPO DE SERVIÇO

BIÊNIO (PROMOÇÃO HORIZONTAL)

Descrição: Adicional de 4,5 % (quatro e meio por cento) sobre os vencimentos pagos a cada 2 anos (730 dias) de efetivo exercício no serviço público do município de Santo André (inclusive Administração Indireta).

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art. 29, inciso II e art. 52; Leis Municipais nº 3.828/1972, nº 3.892/72, nº 3.909/1972, nº 5.963/1982, nº 6.007/1983, nº 7.199/1994, nº 8.703/2004 (RPPS) e nº 9.830/2016; Leis Complementares nº 173/2020, nº 191/2022 e IN-DRH 001/10/2022 (referentes ao período da COVID) e Parecer da SAJ no PA nº 24.083/2013, fl.75 a 115.

Quem tem direito: Todos os servidores efetivos, exceto Comissionados não designados, Temporários e servidores remunerados por subsídio.

Como requerer: É automático, exceto nos casos de tempo de serviço prestado na Administração Indireta, ou servidores que estiveram à disposição (com ou sem prejuízo da remuneração), que deve ser comprovado através de Certidão de tempo de Serviço em que constem as ocorrências do referido período e solicitado na Praça de Atendimento ao Servidor através de requerimento, incluindo os servidores da PSA transferidos/colocados à disposição por tempo indeterminado para o Semasa em março/1997.

Prazo: Não há.

Obs.:

- O tempo de serviço prestado na Administração Indireta do município será somado ao tempo de PSA, e o pagamento será a partir da data do protocolo (entrega da certidão original do tempo prestado à Administração Indireta que constem as ocorrências apresentadas no período) se for requerido após o início de exercício;
- Não são considerados efetivo exercício: faltas (justificada, justificada acumulativa [atrasos em horas, quando totalizam a carga horária do servidor, o sistema contabiliza 01 falta acumulativa], injustificada, greve injustificada, justificada Lei 14477/12/99, justificada Lei 15872/08), suspensões, licença sem vencimentos, LTPF (Licença Para Tratamento de Pessoa da Família) e Afastamentos médicos (de 01/01/2005 a 10/05/2016), portanto, prorrogam o vencimento do biênio;
- O biênio é sempre pago no mês subsequente ao vencimento, mas com retroatividade ao mês do vencimento;
- FAISA—celetistas (aproveitados pela PSA a partir de 01/01/2005 – Lei nº 8.704/2004) foram incluídos no sistema de concessão de biênios, considerando o 1º (primeiro) período aquisitivo a partir de 01/06/2004 (Lei nº 8.738/2005).

LICENÇA PRÊMIO – CONTAGEM

Descrição: Licença de 3 meses (90 dias) concedida aos servidores a cada 5 anos ou 1825 dias de efetivo exercício (quinquênio), após deferimento solicitado pelo servidor, sendo facultado optar pela conversão de metade da licença prêmio em dinheiro.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art. 128 a 131; Lei Municipal nº 3.319/1969; Decreto Municipal nº 9.031/1977; Circular nº 007/10/2001–DRH; Decreto Municipal nº 17.074/18, Leis Municipais nº 8.703/2004, nº 18.115/23 e nº 10.645/2023, Leis Complementares nº 173/2020, nº 191/2022 e IN-DRH 001/10/2022 (referentes ao período da COVID) e Parecer da SAJ no PA 24.083/2013, fl.75 a 115.

Quem tem direito: Estatutários.

Como requerer: Pelo Portal do Servidor.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Tempo de serviço prestado em Autarquias do Município poderá ser contado, desde que não haja interrupção superior a 30 (trinta) dias entre o desligamento da Autarquia e o início na

PSA, deverá ser apresentada uma Certidão de tempo de serviço, contendo as ocorrências apresentadas no período e solicitada a “antecipação” através de requerimento junto a Praça de Atendimento ao Servidor;

- O tempo como celetista não conta para fins de antecipação de licença prêmio (Lei nº 6686/90);

- Os afastamentos médicos para tratar a saúde do servidor deixaram de postergar o período aquisitivo de licença prêmio, a partir de 10/05/2016 (Lei nº 9830/2016);

- O direito à licença prêmio será prejudicado na data da ocorrência e iniciar-se-á novo período aquisitivo, se o servidor tiver uma das seguintes ocorrências: suspensão, falta injustificada, falta greve injustificada, Licença sem Vencimentos, LSV para acompanhamento de cônjuge e condenação por sentença definitiva;

- O direito à licença prêmio será prejudicado e iniciar-se-á novo período aquisitivo, se o servidor exceder o limite de ocorrências estabelecidas por Lei:

- Até 23/05/2023, são consideradas até 30 ocorrências sendo: faltas (justificada, justificada acumulativa [atrasos em horas, quando totalizam a carga horária diária, o sistema contabiliza 01 falta acumulativa], abonada acumulativa [licenças médicas em horas, quando totalizam a carga horária do servidor, o sistema contabiliza 01 falta acumulativa]), LTPF (Licença Para Tratamento de Pessoa da Família), LTPF horas acumulativas (licenças em horas, quando totalizam a carga horária diária, o sistema contabiliza 01 LTPF horas) e afastamentos médicos para tratar a saúde do servidor;
- A partir de 24/05/2023, passaram a ser consideradas 60 ocorrências para tratar a saúde do servidor (Licenças médicas, Auxílios doenças, Faltas abonadas acumulativas) e 30 das demais ocorrências (faltas e LTPFs), desde que não ultrapasse nenhum dos dois grupos (Lei nº 10.645/2023).

- Servidores da PSA transferidos para o Semasa em março/1997 solicitam “contagem” e “pagamento” de licença prêmio na PSA que juntará o requerimento ao processo administrativo já existente. A Encarregatura de Administração de Pessoal solicita as ocorrências ao RH do Semasa para a contagem e envia o processo ao Semasa para pagamento.

LICENÇA PRÊMIO – EM DESCANSO

Descrição: A licença prêmio poderá ser gozada, em períodos mínimos de 10 (dez) dias corridos, desde que o servidor tenha requerido a contagem de tempo e esta esteja deferida.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art. 128 a 131; Decreto Municipal nº 9.031/1977, Circular nº 007/10/2001– DRH, Decreto Municipal nº 17.074/18 e Leis Municipais nº 18.115/2023 e nº 10.645/2023.

Quem tem direito: Servidores Estatutários com direito à Licença Prêmio.

Como requerer: Pelo e-mail admlicpremio@santoandre.sp.gov.br, solicitado pelo Gerente (ou acima) ou que este esteja em cópia, ou memorando de autorização enviado pelo titular da unidade administrativa para a GAP – Gerência de Administração de Pessoal.

Prazo: No mínimo 2 (dois) dias úteis antes do início da Licença.

Obs.:

- Os servidores só poderão gozar Licença Prêmio após deferimento da contagem de tempo da licença, solicitada na Praça do Servidor;
- Quando o saldo restante de cada marcação for inferior a 10 dias, o período a ser agendado deve utilizar todo o saldo;
- Servidores da PSA transferidos para o Semasa em março/1997 solicitam “contagem” e “pagamento” de licença prêmio na PSA. Mas o descanso deve ser solicitado ao RH do Semasa.

LICENÇA PRÊMIO – EM DINHEIRO

Descrição: É facultado ao servidor optar pela conversão, em dinheiro, de metade de cada Licença Prêmio a que tenha direito.

Legislação: Lei Municipal nº 3.319/1969 e Decreto Municipal nº 17.074/18.

Quem tem direito: Servidores Estatutários com direito à Licença Prêmio.

Como requerer: Pelo Portal do Servidor.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Não poderá ser convertido em dinheiro mais de um período de Licença Prêmio por ano;
- É vedada a conversão em dinheiro demais da metade de um período de licença prêmio;
- Servidores da PSA transferidos para o Semasa em março/1997 solicitam “contagem” e “pagamento” de licença prêmio na PSA que juntará o requerimento ao processo administrativo já existente. A Encarregatura de Administração de Pessoal solicita as ocorrências ao RH do Semasa para a contagem e envia o processo ao Semasa para pagamento.

DOCUMENTOS

ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Descrição: Os servidores deverão informar as alterações em seus dados cadastrais quando da apresentação da declaração de bens.

Legislação: Lei Municipal nº 8.694/2004 e nº 8.826/2006.

Quem tem direito: Todos os servidores.

Como requerer: Não é necessário requerer. O Departamento de Recursos Humanos efetuará a distribuição de formulário próprio.

Prazo: Do 1º ao último dia útil do mês de maio de cada ano.

Obs.: A atualização cadastral por ocasião da entrega da Declaração de Bens é obrigatória, porém, poderá ser feita sempre que houver alteração de dados pessoais, mediante encaminhamento da solicitação pelo Portal do Servidor e apresentação de cópia de documento comprobatório quando tratar-se de alteração de nome, estado civil e escolaridade.

CÓPIA DE DOCUMENTOS

Descrição: O Departamento de Recursos Humanos só recebe pedido de cópia de documentos e/ou expedientes relacionados à vida funcional do servidor. Cópia de documentos ou expedientes relacionados a outras áreas da Prefeitura deverão ser solicitados nos postos de atendimento ao munícipe, pelo telefone 0800 019 19 44.

Legislação: Lei Federal nº 12.527/2011 (de acesso à informação) e Decreto Municipal nº 16.803/2016.

Quem tem direito: Todos os servidores que formalizarem seu pedido, justificando a finalidade.

Como requerer: O servidor encaminha a solicitação pelo Portal do Servidor.

Prazo: Em até 30 (trinta) dias.

Obs.:

- Os documentos pessoais são de responsabilidade do próprio servidor e sua reprodução deve ser feita a partir do documento original. Sendo assim, não será fornecida pela PSA cópia de “cópia” de documentos pessoais, tais como RG, CPF, Certidões de nascimento/casamento, de filhos, escolaridade e outros que constarem no prontuário dos servidores, exceto se por motivo de força maior, devidamente comprovado em requerimento que será analisado;
- Documentos referentes à frequência não serão fornecidos em período de fechamento de frequência;
- Será observado o cronograma da GAP para agendamento da data de retorno;
- De acordo com o a Lei de acesso à informação, a reprodução de documentos deverá ser cobrada. Na PSA, a cobrança de cópias está regulamentada pelo Decreto nº 16.803/2.016, da seguinte forma:

Quantidade de cópias	Valor
Até 09 folhas	Gratuito
Acima de 10 folhas	10% FMP por folha

DECLARAÇÕES/CERTIDÕES

CERTIDÕES

Descrição: Documento no qual se transcrevem informações de acordo com a finalidade a que se destinam. A partir de Maio/2008 fica obrigatória a emissão e o recebimento de certidões de acordo com a Portaria MPS 154/2008 para contagem de tempo para aposentadoria ou abono de permanência. Para outras finalidades, podem ser emitidas ou aceitas certidões descritivas.

Legislação: LOM (Lei Orgânica do Município), art. 92 e Portaria MPS nº 154/2008.

Quem tem direito: Todos os servidores e ex-servidores podem requerer certidão, desde que haja especificação da finalidade e local de destino. A emissão será de acordo com a finalidade e legislação vigente. Certidão de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria só tem direito ex-servidores regidos pelo Estatuto.

Como requerer: O servidor encaminha a solicitação pelo Portal do Servidor ou para o e-mail: pracadoservidor@santoandre.sp.gov.br, informando a finalidade e local de destino da Certidão.

Prazo:

- Emissão de Certidões: 60 (sesenta) dias;
- Emissão de Declarações: 30 (trinta) dias.

Obs.:

- Certidões emitidas pela PSA:

- As certidões podem ser emitidas para qualquer finalidade, inclusive para fins curriculares ou para benefício em outros órgãos públicos. Por isso, os requerentes devem sempre informar o “destino (órgão público)” e “finalidade” do documento em requerimento específico, para análise e decisão do modelo descritivo do documento que será fornecido e se há amparo legal para o solicitado;
- Ex-Servidores regidos pelo ESTATUTO: Só podem ser emitidas certidões para aposentadoria de servidor que não tenha mais vínculo com a PSA (ex-servidor). Para os ativos a emissão do referido documento é vedada pela Portaria MPS 154/2008, haja vista que a aposentadoria deverá ser pelo Regime Próprio de Previdência que, na PSA, é administrado pelo IPSA – Instituto de Previdência de Santo André;
- Exigências para ex-servidores regidos pelo Estatuto requerer certidão para fins de aposentadoria:
 - Deve haver o preenchimento e assinatura do requerimento específico;
 - Constar: Finalidade, CNPJ e nome do órgão;
 - Cópia do RG, CPF, PIS/PASEP, endereço residencial atualizado rigorosamente completo, endereço de e-mail;
 - Ex-servidor dispensado antes de 1990 deverá apresentar comprovante de vínculo;

- CLT: Para os servidores e ex-servidores regidos pela CLT não é emitida certidão. No ato da solicitação é emitida declaração para apresentar ao INSS. Se houver necessidade de outros documentos para a aposentadoria, o INSS solicitará através do documento Carta de Exigências e a PSA fornecerá em prazo de acordo com o tipo do documento e período de vínculo;

- Certidões exigidas pela PSA:

- Para aposentadoria: CTC do INSS ou de outros órgãos públicos (modelo MPS 154/2008, exceto se emissão for anterior a **Maio/2008**);
- Para contagem de tempo para biênio ou licença prêmio: Tempo trabalhado na Administração Indireta (Autarquias e Câmara Municipal de Santo André) deve ser atestado em certidão do órgão. Para licença prêmio, só tem direito de incorporar o tempo da Administração Indireta se o intervalo entre a saída do outro órgão e o início de atividades na PSA for de até 30 dias;
- Servidores transferidos para o Semasa em Março/1997 não precisam apresentar certidão do Semasa para nenhuma finalidade. Para licença prêmio, os requerimentos serão juntados ao processo da PSA e a Encarregatura de Administração de Pessoal solicitará as informações necessárias para contagem e encaminhará o processo para o Semasa providenciar o pagamento.

DECLARAÇÃO DE BENS

Descrição: A declaração de bens e valores que compõem o patrimônio privado dos servidores é procedimento obrigatório a todos os agentes públicos no ato da posse ou início do exercício, bem como na data em que deixar o exercício do cargo, emprego ou função e na atualização anual.

Legislação: Lei Municipal nº 8.694/2004 e nº 8.826/2006.

Quem tem direito: Todos os servidores.

Como requerer: Os formulários para a declaração de bens serão disponibilizados no Portal do Servidor.

Prazo: Do 1º ao último dia útil do mês de maio de cada ano.

Obs.:

- Será punido com a pena de demissão a bem do serviço público o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens dentro do prazo determinado, ou que apresentar falsa informação:

- Poderá ser incluída cópia digitalizada da declaração anual de bens apresentada à Receita Federal, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência da lei;
- A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante;

- Os procedimentos administrativos que tratem ou investiguem atos de improbidade administrativa poderão valer-se das informações prestadas nas declarações de bens.

DECLARAÇÕES

Descrição: São informações prestadas de acordo com solicitação, objetivando atender a necessidade dos servidores, para diversas finalidades.

Legislação: -

Quem tem direito: Todos os servidores.

Como requerer: O servidor encaminha a solicitação pelo Portal do Servidor ou para o e-mail pracadoservidor@santoandre.sp.gov.br, informando a finalidade e local de destino da Declaração.

Prazo: -

Obs.:

- É fornecida no ato da solicitação, quando tratar-se de modelo padrão para servidores ativos;
- Quando tratar-se de modelo específico, será estipulado prazo para o fornecimento.

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

CRACHÁ

Descrição: É o documento de identificação de uso obrigatório para servidores, patrulheiros-mirins/aprendizes e estagiários, de uso obrigatório e intransferível, nas dependências da Prefeitura, fornecido após o início das atividades na PSA.

Legislação: Decreto nº 14.881/2002 e Lei Municipal nº 8.579/2003.

Quem tem direito: Todos os servidores e patrulheiros-mirins/aprendizes, estagiários e servidores municipalizados.

Como requerer: 2ª via deve ser requerida pessoalmente na Praça do Servidor – Térreo I, mediante entrega de 01 (uma) foto 3 x4 colorida e atual.

Prazo: -

Obs.: A partir da 2ª via, será cobrado o valor de 20% da FMP (Fator Monetário Padrão) vigente, em folha de pagamento.

FOLHA DE PAGAMENTO

DESCONTOS

ASSOCIAÇÕES E SEGURADORAS

Descrição: É efetuado desconto referente à contribuição associativa em favor da Associação solicitada.

Legislação: Leis Municipais n.º 5.099/76, n.º 8.169/2001 e n.º 9.251/2010 e Decreto Municipal n.º 11.028/1984.

Quem tem direito: Todos os servidores que autorizarem o desconto.

Como requerer: Junto às entidades particulares.

Prazo: Não há.

Obs.:

- O cancelamento do desconto deve ser solicitado diretamente à entidade;
- Ainda há descontos em folha de pagamento de contribuições de previdência social privada e de prêmios de seguro, inclusive benefícios complementares em favor de algumas entidades que constavam como consignatárias em 22/12/1984, pois o Decreto Municipal n.º 11.028/84 restringiu a autorização dos descontos a estas entidades e vedou a admissão de novas entidades e/ou contribuintes.

CONTA CORRENTE PARA PAGAMENTO DE SALÁRIO, BOLSA AUXÍLIO OU PENSÃO

Descrição: A abertura de conta corrente é feita pelos servidores, estagiários e comissionados no Banco Santander.

Legislação: -

Quem tem direito: Todos os novos servidores, estagiários, comissionados e beneficiários de pensão alimentícia.

Como requerer: Solicitar carta de abertura de conta na Praça de Atendimento ao Servidor - Térreo I.

Prazo: Para servidores efetivos e temporários a abertura da conta ocorre antes do início de exercício. Para comissionados, o procedimento de abertura de conta ocorre dias depois da confirmação do início de exercício.

Obs.:

- Documentos a serem apresentados no Banco Santander para confirmar a conta: CPF, RG, comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone). Se houve alteração de nome no casamento/separação e o RG e CPF ainda não estiverem corretos, deverão ser

apresentados também a Certidão de Casamento e o Título de Eleitor;

- Servidores, estagiários, comissionados e beneficiários de pensão alimentícia devem abrir a própria conta, dirigindo-se diretamente à uma agência do Banco Santander de sua preferência. Se optar pela agência do Paço Municipal, deverá requerer declaração na Praça de Atendimento ao Servidor. Para outras agências este documento não é necessário;

- Quando já possuir conta corrente no Banco Santander, pode apresentar um dos seguintes documentos: cabeçalho de saldo ou extrato bancário, ou cópia legível do cartão bancário, ou cópia de folha de talão de cheques. A conta pode ser de qualquer agência de qualquer cidade do Brasil, desde que seja conta corrente, esteja "ativa" e o servidor/beneficiário seja o titular da conta;

- É possível receber o pagamento através de outros bancos (qualquer banco), mas a conta corrente do Banco Santander deve estar "ativa" para que possam transferir os valores. Basta levar o nº da conta do outro Banco à sua agência do Banco Santander para providências quanto à portabilidade. A responsabilidade pelo depósito do pagamento na conta preferida do servidor é do Banco Santander.

CONTRIBUIÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Descrição: Valor de 4% descontado mensalmente baseado no salário de contribuição (vencimento do cargo + biênio do cargo/função) de servidores com cargo efetivo ou designado, bem como sobre diferenças recebidas a título de diferença de cargo e diferença de biênios do cargo designado.

Legislação: Lei Municipal nº 8.702/2004 e nº 8.994/2007.

Quem tem direito: Servidores estatutários.

Como requerer: Encaminhar e-mail para Praça de Atendimento ao Servidor: pracadoservidor@santoandre.sp.gov.br:

- Do servidor: RG, CPF, Cartão SUS, comprovante de residência e certidão de nascimento ou casamento, ou declaração de união estável emitida por cartório de registro civil;
- Do cônjuge do servidor (se tiver): RG, CPF, Cartão SUS;
- Dos filhos ou dependente legal (até 18 anos): RG, Cartão SUS, certidão de nascimento;
- Pais idosos, união homoafetiva ou outros dependentes: Há uma lista de documentos necessários para a formalização do pedido de inclusão desses dependentes. Na apresentação da documentação é aberto processo administrativo, que será submetido à análise da Assessoria Jurídica do IPSA.

Prazo: A partir da data de início de atividades.

Obs.:

- Aos servidores aposentados é facultativa a contribuição de assistência médica e o desconto é de 15%;

- O aposentado pode solicitar exclusão do serviço de assistência médica a qualquer tempo, ficando expressamente vedado o seu reingresso no sistema;

- Nos casos de acumulação remunerada (duplo vínculo na Prefeitura), o servidor será segurado obrigatório em relação a cada um dos cargos ocupados, ou seja, contribuirá com 4% nos 2 cargos;
- Cabe ao IPSA decidir sobre a inclusão ou não de outros dependentes que não sejam cônjuge e/ou filhos, de acordo com legislação vigente e documentos apresentados. Deve ser solicitado diretamente no IPSA, apresentando os documentos que forem exigidos;
- A partir de 13/02/2015, a assistência médica está sendo prestada pela NOTREDAME-INTERMÉDICA, contratada pelo IPSA. Por isso, os documentos para inclusão/exclusão de dependentes devem ser apresentados diretamente no IPSA, bem como as dúvidas devem ser esclarecidas junto àquele Instituto.

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – INSS – CLT/COMISSIONADOS

Descrição: Valor descontado mensalmente baseado no salário de contribuição (total bruto dos vencimentos) limitado ao teto estabelecido anualmente pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

Legislação: CLT(Consolidação das Leis do Trabalho)

Quem tem direito: Desconto obrigatório a todos servidores regidos pelo regime trabalhista (CLT) e servidores comissionados.

Como requerer: -

Prazo: A partir da data de início de atividades.

Obs.:

TABELA DO INSS – A partir de janeiro/2024

Faixa	Valor Inicial - DE	Valor Final - ATÉ	Percentual
1	R\$0,01	R\$1.518,00	7,5%
2	R\$1.518,01	R\$2.793,88	9%
3	R\$2.793,89	R\$4.190,83	12%
4	R\$4.190,84	R\$8.157,41 (teto máximo)	14% = 908,85

Salário Família (Janeiro/2025)	R\$ 65,00 (salário até R\$ 1.906,04)
--------------------------------	--------------------------------------

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – IPSA – ESTATUTÁRIOS

Descrição: A contribuição mensal dos servidores ativos, para manutenção do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, será de 14% (quatorze por cento) incidente sobre a base de cálculo das contribuições.

Legislação: Lei Municipal nº 8.703/2004.

Quem tem direito: Servidores estatutários ativos.

Como requerer: A opção pela inclusão na base de contribuição de parcelas remuneratórias previstas no § 6º, do art. 49 da Lei nº 8.703/2004 deverá ser feita na Praça do Servidor, mediante abertura de processo administrativo.

Prazo: O desconto se dará automaticamente no pagamento mensal, a partir do mês de início de atividades.

Obs.:

- As parcelas remuneratórias previstas no § 6º, do art. 49 da Lei Municipal nº 8.703/2004, são as percebidas em decorrência do exercício de cargo em comissão, função gratificada e de local de trabalho ou distância;
- Os aposentados contribuem com 11% apenas sobre a parcela dos benefícios supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

IMPOSTO DE RENDA – DESCONTO – PESSOA FÍSICA

Descrição: Imposto Federal, descontado na fonte pagadora, calculado sobre a renda bruta (salário + biênio + Aux. Creche + hora extra, etc), menos os descontos legais (Contribuições previdenciárias, dependentes declarados e pensão alimentícia), ao qual aplica-se a tabela progressiva da Secretaria da Receita Federal.

Legislação: Decreto Federal nº 3.000/1999 - Regulamento do Imposto de Renda e Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, art.6º, inciso XIV.

Quem tem direito: O desconto é obrigatório quando o valor recebido se enquadrar na tabela progressiva.

Como requerer: Para a Declaração de Ajuste Anual (Imposto de Renda) o documento Informe de Rendimentos é disponibilizado até dia 28/02 de cada ano (vide: Folha de Pagamento - Informe de Rendimentos Anuais). Referido documento também está disponível no Portal do Servidor.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Os dependentes devem ser declarados em formulário próprio, disponível na Praça do Servidor – Térreo I;
- Somente a contribuição previdenciária é deduzida. A Contribuição para Assistência Médica não é deduzida;
- Servidores com 02 (dois) vínculos empregatícios terão desconto em apenas um vínculo, considerando-se como base de cálculo a soma dos vencimentos dos dois cargos e respectivos descontos. Mas, é possível emitir o documento Informe de Rendimentos para as 2 identificações, embora ambos sejam iguais. Servidor deve usar apenas um documento e

atentar-se para não somar os valores na declaração IRPF a ser entregue à Receita Federal;

- São isentos do desconto os que se enquadrem “cumulativamente” nas seguintes situações:

- Cujos os rendimentos sejam relativos a *aposentadoria*, *pensão* ou *reforma* (outros rendimentos não são isentos); e,
- Ser portador de uma das doenças elencadas no inciso XIV, do art. 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988.

Tabela em vigor a partir de 01/05/2025:

Base de Cálculo em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do Imposto Em R\$
Até 2.428,80	Isento	-
De 2.428,81 a 2.826,65	7,5	182,16
De 2.826,66 a 3.751,05	15	394,16
De 3.751,06 a 4.664,68	22,5	675,49
Acima de 4.664,69	27,5	908,73
Dedução por dependente: R\$ 189,59		

PENSÃO ALIMENTÍCIA

Descrição: Desconto determinado pela Justiça Civil da Família, que pode ser estipulado em percentagem sobre a remuneração do servidor, valor fixo ou percentagem sobre o salário mínimo.

Legislação: Determinação judicial.

Quem tem direito: -

Como requerer: Através de sentença judicial.

Prazo: O desconto inicia-se a partir do mês em que for recebida comunicação judicial.

Obs.: As solicitações de revisão de valores ou cancelamento devem ser solicitadas à Justiça para que a PSA altere o valor ou suspenda o desconto.

FOLHA DE PAGAMENTO

ADIANTAMENTO SALARIAL

Descrição: É o pagamento de 40% do salário (vencimento do cargo + biênios), realizado até o 15º dia do mês para servidores operacionais e administrativos.

Legislação: Lei Municipal nº 6.623/1990 e Lei Municipal nº 8.641/2004.

Quem tem direito: Todos servidores.

Como requerer: Automático.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Aos contratados pelo Programa Andreende de Qualificação (PAQ) não é concedido adiantamento salarial;
- O adiantamento salarial será reduzido automaticamente para 20% para os servidores que solicitarem a Declaração de Limite de Capacidade de Endividamento para fins de empréstimo consignado em folha de pagamento quando estiver pagando pensão alimentícia ou vierem a pagar;
- O adiantamento salarial poderá ser reduzido ou suspenso caso seja detectado que poderá comprometer os descontos de empréstimo consignado na folha de pagamento mensal.

HOLERITE

Descrição: É o demonstrativo de pagamento, onde encontram-se detalhados os valores pagos e descontados.

Legislação: -

Quem tem direito: Todos servidores.

Como requerer: Automático.

Prazo: Disponível um dia antes do pagamento.

Obs.:

- Datas de pagamento: último dia útil do mês (Operacionais, Administrativos, Estagiários e Pensionistas);
- A partir de abril/2013 não há mais emissão de holerite. O acesso se dá por meio eletrônico no Portal do Servidor (www.santoandre.sp.gov.br/PortalServidor), App do Servidor ou nos Terminais de Auto Atendimento do Banco Santander.

IMPOSTO DE RENDA – INFORME DE RENDIMENTOS ANUAIS PARA DECLARAÇÃO

Descrição: Documento obrigatório fornecido pela PSA até 28/02 de cada ano, onde constamos vencimentos, descontos e imposto retido na fonte, durante o ano anterior, para fins de "Declaração Anual de Rendimentos".

Legislação: Lei Federal nº 9.779/1999.

Quem tem direito: Todos servidores, inclusive estagiários e beneficiários.

Como requerer: É obrigatório a disponibilização do documento pelo empregador.

Prazo: Até 28 de fevereiro de cada ano.

Obs.:

- Desde maio/2012, o Informe de Rendimentos é disponibilizado no Portal do Servidor (www.santoandre.sp.gov.br/PortalServidor);
- Todas as informações constantes no Informe de Rendimentos são fornecidas à Receita Federal através da DIRF(Declaração de Imposto de Renda na Fonte), no mês de março de cada ano;
- O valor referente ao 13º salário constante no Informe de Rendimentos é divergente dos valores pagos, pois o empregador deve informar neste documento o valor “base para cálculo do imposto”, com o valor do imposto retido já descontado, ou seja, do total bruto do 13º salário, subtrair:
 - O valor da **contribuição previdenciária** descontada;
 - O valor de imposto de renda descontado (**I.R.P.F – 13.Salário**);
 - O valor **dos dependentes** (de dezembro do ano anterior).

VENCIMENTOS

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Descrição: Adicional pago aos Servidores que exerçam suas atividades em locais ou condições insalubres, conforme definido na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) – Art. 192 e 194 e em conformidade com a NR 15 do MTE.

Quem tem direito: Os servidores que se enquadrem nas condições descritas.

Como requerer: Na Praça do Servidor – Térreo I, através de Processo Administrativo, sempre identificando cargo/função e local de trabalho.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Valores pagos: 10%, 20% ou 40% do salário mínimo vigente, conforme avaliação técnica;
- Não é pago quando o servidor está afastado (férias, licença médica ou outros);
- Os requerimentos serão analisados pelo SESMT – Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, com base na legislação e mediante laudos técnicos.

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Descrição: Adicional pago aos/as Servidores que exerçam atividades ou operações perigosas, cuja natureza ou método de trabalho impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos, eletricidade ou radiações ionizantes, em condição de risco acentuado (enquanto perdurar a situação de risco).

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) – Art. 193 e em conformidade com a NR 16 do MTE.

Quem tem direito: Os servidores que se enquadrem nas condições descritas.

Como requerer: Na Praça do Servidor – Térreo I, através de Processo Administrativo, sempre identificando cargo/função e local de trabalho.

Prazo: Não há.

Obs.:

- Valor pago: 30% do vencimento do cargo/função do servidor;
- Não é pago quando o servidor está afastado (férias, licença médica ou outros)
- Os requerimentos serão analisados pelo SESMT – Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, com base na legislação e mediante laudos técnicos.

ADICIONAL DE PLANTÃO CONTÍNUO

Descrição: Adicional pago aos médicos e odontólogos com Plantão Contínuo de 24 horas semanais ou com 2 Plantões Contínuos de 12 horas semanais.

Legislação: Lei Municipal nº 7.226/1995 e nº 8.289/2001.

Quem tem direito: Os servidores que se enquadrem nas condições descritas.

Como requerer: É automático.

Prazo: Não há.

Obs.: O valor pago é de 1/3 do valor do vencimento + biênio (24 horas).

ADICIONAL EQUIPE DE EMERGÊNCIA

Descrição: Adicional pago aos servidores integrantes da Equipe de Emergência da COMDEC (Comissão Municipal de Defesa Civil).

Legislação: Decretos Municipais nº 8.932/76, nº 11.001/1984, nº 12.371/1990 e Lei Municipal nº 6.729/1990.

Quem tem direito: Servidores previamente designados pelo Prefeito Municipal.

Como requerer: -

Prazo: -

Obs.:

- Valor: 30% dos vencimentos do cargo/função equivalentes a 7 dias;

- Os integrantes são escalados para compor equipe, que cumprem escala de plantão de 7 dias;
- O calendário com as escalas de plantões devem ser encaminhadas anualmente (ou a critério da Comissão) para a folha de pagamento processar o cálculo mensalmente;
- Pode haver mais de um plantão no mês. Para estes casos serão considerados 14 dias de plantão para cálculo dos 30%.

FREQUÊNCIA

ATRASOS

ATRASSO NO HORÁRIO FIXO

Descrição: Consiste na entrada ao trabalho após o horário pré-determinado, até o limite de 2 horas diárias, proporcional à carga horária diária.

Legislação: Decretos Municipais nº 13.872/1997 e nº 14.264/1999 alterados pelos Decretos nº 16.215/2011 e nº 16.216/2011.

Quem tem direito: -

Como requerer: Para atrasos que não ultrapassem o limite máximo, não há necessidade de justificativa; caso seja realizada a compensação, esta será computada quando do apontamento; caso aconteçam, os demais atrasos serão descontados. A eventual justificção em virtude de folga com banco de horas deverá ocorrer através de formulário de Pedido de Justificação, ou do Relatório de Anomalias (ponto eletrônico), encaminhados à Encarregatura de Registro e Controle de Frequência.

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- Os atrasos de até 01 (uma) hora não sofrerão desconto, desde que compensados dentro do mês da ocorrência;
- Nas ausências superiores a 2 horas:
 - Estatutários: desconto do dia;
 - Celetistas: desconto do período e do DSR (Descanso Semanal Remunerado), se não houver justificativa; a somatória dos atrasos (compensados ou não) quando atingirem o limite da carga horária diária será considerada Falta Justificada Acumulativa.

ATRASSO NO HORÁRIO MÓVEL

Descrição: Consiste na entrada ao trabalho após o início do horário núcleo (9h30) ou retorno da refeição após as 14h30. Este atraso não é compensável, gerando desconto em horas.

Legislação: Decretos Municipais nº 13.872/1997 e nº 14.264/1999 alterados pelos Decretos nº 16.215/2011 e nº 16.216/2011.

Quem tem direito: -

Como requerer: A eventual justificação deverá ocorrer através de formulário de Pedido de Justificação, ou do Relatório de Anomalias (ponto eletrônico), encaminhados à Encarregatura de Registro e Controle de Frequência.

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- O horário de referência para contagem do atraso será o de início do expediente da PSA (8h), até o limite de 2 horas;
- Se o servidor der entrada ao trabalho até as 9h30 não precisa compensar no mesmo dia. Por ser início de atividade antes do horário núcleo (que se inicia às 9h30) em havendo saldo positivo de minutos durante o mês a compensação será automática, caso não haja compensação o saldo negativo gerado pela entrada ao trabalho após as 08h será descontado;
- Quando houver atraso no intervalo de refeição do servidor, no horário compreendido entre 11h e 14h30, que ultrapasse a duração de 1h de intervalo, a compensação do tempo excedente poderá ser realizada por saldo de horário móvel no mesmo mês da ocorrência, caso não haja compensação o saldo negativo gerado pelo atraso de retorno ao trabalho será descontado;
- A somatória dos atrasos (compensados ou não) quando atingirem o limite da carga horária diária será considerada Falta Justificada Acumulativa;
- Nas ausências superiores a 2 horas:
 - a) Estatutários: Desconto do dia; devendo ser enviado “Pedido de Justificação” para a devida justificativa do dia;
 - b) Celetistas: Desconto do período e do DSR (Descanso Semanal Remunerado), senão houver justificativa.

AUSÊNCIAS

ALISTAMENTO MILITAR

Descrição: É uma falta abonada, considerada de efetivo exercício por Lei, em decorrência de alistamento ou apresentação nas Forças Armadas.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art. 83 e Decreto Municipal nº 16.216/2011 (prazo).

Quem tem direito: Todos os servidores, pela quantidade de dias de comparecimento comprovado, durante o processo seletivo.

Como requerer: Através de formulário próprio (requerimento de faltas abonadas), com declaração da instituição.

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- O requerimento de Faltas Abonadas pode ser encaminhado à GAP-Gerência de Administração de Pessoal – 12º andar ou entregue na Praça do Servidor – Térreo I;

- Não interfere na Licença Prêmio e Biênios.

DOAÇÃO DE SANGUE

Descrição: É uma falta abonada, considerada de efetivo exercício por Lei.

Legislação: Lei Municipal n.º 9.368/2011; CLT, art. 473; Portaria M.S. nº 1.353/2011; Decreto Municipal nº 16.216/2011(prazo)..

Quem tem direito: Todos os servidores, sendo que o número de faltas não poderá ultrapassar o limite de doações estipulado pelo Ministério da Saúde.

Como requerer: Através de formulário próprio (requerimento de faltas abonadas), com comprovação de doação.

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- O requerimento de Faltas Abonadas pode ser encaminhado à GAP – Gerência de Administração de Pessoal – 12º andar ou entregue na Praça do Servidor – Térreo I;
- Não interfere na Licença Prêmio e Biênios;
- As faltas para doação de sangue superiores ao limite estabelecido serão apenas justificadas;
- O limite de doações estabelecido pela Portaria M.S. é de no máximo 04 doações ao ano para homens e de 03 doações ao ano para mulheres. O intervalo mínimo entre as doações é de 02 meses para homens e 03 meses para mulheres.

EXAME VESTIBULAR

Descrição: Ao servidor estudante, será permitido faltar ao serviço, sem prejuízo dos vencimentos ou outras vantagens, nos dias dos exames, desde que se realizem no horário do expediente.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art. 100, Inciso VII e Decreto Municipal nº 16.216/2011(prazo).

Quem tem direito: Todos os servidores, pela quantidade de dias requeridos e comprovados.

Como requerer: Através de formulário próprio (Requerimento de Faltas Abonadas), com declaração da instituição de ensino.

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- O requerimento de Faltas Abonadas pode ser encaminhado à GAP – Gerência de Administração de pessoal – 12º andar ou entregue na Praça do Servidor – Térreo I;
- Não interfere na Licença Prêmio e Biênios.

FALTA ABONADA – ACORDO COLETIVO

Descrição:

- É falta considerada como de efetivo exercício e sem prejuízo dos vencimentos, que os servidores têm direito de usufruir até o limite de 06 (seis) dias por ano (exceto Plantonistas da Secretaria de Saúde; nesse caso verificar acordo coletivo vigente);
- A necessidade de se ausentar ao trabalho deve ser comunicada ao superior imediato, preferencialmente, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e não pode haver falta(s) injustificada(s) nos 12 (doze) meses anteriores à data pretendida.

Legislação: Acordo Coletivo.

Quem tem direito: Todos os servidores, exceto os contratados por tempo determinado.

Como requerer: Através do formulário Requerimento de Faltas Abonadas, ou do Relatório de Anomalias (ponto eletrônico), encaminhados à Encarregatura de Registro e Controle de Frequência.

Prazo:

- Para comunicar superior imediato: antecedência de 72 horas (preferencialmente);
- Para encaminhar o Requerimento de Faltas Abonadas para a Encarregatura de Registro e Controle de Frequência: imediato.

Obs.:

- O requerimento de Faltas Abonadas deve ser encaminhado para a Encarregatura de Registro e Controle de Frequência – GAP – 12º andar, ou entregue na Praça do Servidor – Térreo I;
- Não interfere na Aposentadoria, Férias, Licença Prêmio ou Biênios;
- É vedada a acumulação para o exercício seguinte, devendo ser usufruída no mesmo exercício do período;
- As faltas abonadas **não poderão ser usufruídas** nos seguintes casos:
 - Em dias consecutivos;
 - Em véspera ou dia posterior a feriados, fins de semana prolongados e plantão;
 - Em dias de reuniões pedagógicas ou cursos (Educação);
 - Em dias de compensação de emenda de feriados (Educação);
 - Por servidores temporários;
 - Por servidores com faltas injustificadas nos 12 meses anteriores à falta abonada;
 - Servidores que retornaram de LSV, suspensão só poderão usufruírem da falta abonada após um ano de exercício;
- Os servidores que usufruírem da falta abonada e não atenderem as condições terá o dia descontado, e será considerado como falta justificada.

FALTAS INJUSTIFICADAS

Descrição: É o não registro da marcação do ponto sem a devida justificação dentro do prazo legal ou a falta ao serviço cujo motivo não obteve o deferimento da chefia ou decorrente da não marcação do ponto e/ou não assinatura na folha de frequência.

Legislação: Lei nº 1.492/59, artigo 154; Decreto Municipal nº 16.216/2011 (prazo) e Orientação Normativa MPS nº 03/2009.

Quem tem direito: -

Como requerer: -

Prazo: O indeferimento (se houver) também deve ser encaminhado até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- Celetistas: Faltas injustificadas em horas, períodos ou dias acarretarão desconto dos domingos e/ou feriados da semana ou do Descanso Semanal Remunerado – DSR;
- Estatutários: Faltas injustificadas consecutivas (de 6ª feira à 2ª feira) acarretarão desconto do final de semana;
- Plantonistas 12X36: Perdem direito à folga quinzenal;
- Todas as faltas injustificadas refletem negativamente na vida funcional dos servidores (férias, licença-prêmio, biênio, abandono de emprego, avaliações, etc);
- Pode ser solicitada justificativa de faltas injustificadas através de processo administrativo, através do Portal do Servidor (www.santoandre.sp.gov.br/PortalServidor);
- O deferimento depende de manifestação do superior hierárquico e do Departamento de Recursos Humanos;
- Haverá desconto de contribuição previdenciária sobre as faltas.

FALTAS JUSTIFICADAS

Descrição: É a falta ao serviço por motivos particulares, com desconto da remuneração, cujo motivo obteve o deferimento da chefia, devendo ser encaminhado formulário de Pedido de Justificação à Encarregatura de Registro e Controle de Frequência, ou pelo Relatório de Anomalias (ponto eletrônico), encaminhados à Encarregatura de Registro e Controle de Frequência.

Legislação: Decreto Municipal nº 16.216/2011(prazo) e Orientação Normativa MPS nº 03/2009.

Quem tem direito: Todos os servidores.

Como requerer: Em formulário próprio (" Pedido de Justificação ") ou nos relatórios de ponto eletrônico.

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- Celetistas podem ter faltas em horas ou períodos e justificá-las, evitando desconto do descanso Remunerado;
- Pode ser solicitada justificativa de faltas injustificadas através de processo administrativo, através do Portal do Servidor (www.santoandre.sp.gov.br/PortalServidor). O deferimento

depende de manifestação do superior hierárquico e do Departamento de Recursos Humanos;
- Haverá desconto de contribuição previdenciária sobre as faltas.

HORÁRIO FIXO – SAÍDA ANTECIPADA COMPENSADA/AUSÊNCIA TEMPORÁRIA

Descrição: São as ausências ou saídas antecipadas ocorridas durante o horário de trabalho.

Legislação: Decretos Municipais nº 16.215/2011 e nº 16.216/2011.

Quem tem direito: Todos os servidores subordinados ao horário fixo de trabalho, com expressa autorização do titular da unidade administrativa.

Como requerer: A justificativa deve ser feita através de formulário próprio ("Pedido de Justificação") ou Relatório de Anomalias (ponto eletrônico) até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Prazo: Não há.

Obs.:

- O horário de saída/chegada deve ser registrado no ponto eletrônico ou folha de frequência;
- As horas de ausência devem ser compensadas pelo servidor dentro do mês da ocorrência, sendo que, se a ausência for igual ou inferior a 60 (sessenta) minutos, a compensação deverá ser realizada de uma só vez, sob pena de desconto no vencimento ou salário;
- O dia de compensação deve ser comunicado à Frequência através do documento Pedido de Justificação (para os que marcam folha de frequência) ou através do Relatório de Anomalias (para os que marcam ponto eletrônico), com indicação a que dia se refere à compensação.

HORÁRIO MÓVEL – SAÍDA ANTECIPADA COMPENSADA/AUSÊNCIA PARCIAL

Descrição: São as ausências ou saídas antecipadas ocorridas dentro do Horário Núcleo (9h30 às 17h), excluindo-se o intervalo de refeição.

Legislação: Decretos Municipais nº 16.215/2011 e nº 16.216/2011 (prazo).

Quem tem direito: Todos os servidores subordinados ao horário móvel, com expressa autorização do titular da unidade administrativa.

Como requerer: A justificativa deve ser feita através de formulário próprio ("Pedido de Justificação") ou Relatório de Anomalias (ponto eletrônico) até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Prazo: Não há.

Obs.:

- O horário de saída/chegada deve ser registrado no ponto eletrônico ou folha de frequência;
- As horas de ausência devem ser compensadas pelo servidor dentro do mês da ocorrência, sendo que, se a ausência for igual ou inferior a 60 (sessenta) minutos, a compensação deverá

ser realizada de uma só vez, sob pena de desconto no vencimento ou salário;

- O dia de compensação deve ser comunicado à Frequência através do documento Pedido de Justificação (para os que marcam em folha de frequência) ou através do Relatório de Anomalias (para os que marcam ponto eletrônico), com indicação a que dia se refere a compensação.

LICENÇA PARA CASAMENTO (GALA)

Descrição: São faltas abonadas, consideradas de efetivo exercício por Lei, concedidas para todos que contraírem matrimônio com casamento civil ou união estável, inclusive de mesmo sexo.

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e Lei Municipal nº 1.492/1959, Acordo Coletivo e Decreto Municipal nº 16.216/2011 (prazo).

Quem tem direito: Todos os servidores, sendo:

- Celestistas: 5 (cinco) dias úteis consecutivos (a contar da data do casamento civil ou da Escritura Pública de união estável emitida por Cartório de Registro Civil);
- Estatutários e Comissionados: 8 (oito) dias consecutivos (a contar da data do casamento civil ou da Escritura Pública de união estável emitida por Cartório de Registro Civil).

Como requerer: Através de formulário próprio (requerimento de faltas abonadas) com cópia da Certidão de Casamento ou Escritura Pública de união estável emitida por cartório de registro civil.

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- O Requerimento de Faltas Abonadas pode ser encaminhado à GAP – Gerência de Administração de Pessoal – 12º andar ou entregue na Praça do Servidor – Térreo 1;
- Não interfere na Licença Prêmio e Biênios;
- Estatutários e comissionados podem iniciar gozo da licença até 3 (três) dias antes da data;
- Nos casos de união estável, a licença será contada a partir da data da união estável declarada no documento emitido por “Cartório de Registro Civil”;
- A declaração de união estável deve sempre se fazer acompanhar de cópia do RG do(a) companheiro(a) para constar sua data de nascimento no cadastro informatizado.

LICENÇA PATERNIDADE

Descrição: São faltas abonadas, consideradas de efetivo exercício por Lei, para fins de registro de nascimento de filhos/as.

Legislação: Constituição Federal; Lei Municipal nº 1.492/1959 e Decreto Municipal nº 16.216/2011(prazo), Acordo Coletivo.

Quem tem direito: Todos os pais servidores, por 20 dias consecutivos, a contar da data do nascimento da criança.

Como requerer: Através de formulário próprio (Requerimento de Faltas Abonadas) com cópia da Certidão de Nascimento anexa ao formulário.

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- O Requerimento de Faltas Abonadas pode ser encaminhado à GAP – Gerência de Administração de Pessoal – 12º andar ou entregue na Praça do Servidor – Térreo I;
- Será estendida para 30 (trinta) dias, caso o cônjuge venha a falecer;
- Não interfere na Licença Prêmio e Biênios.

LICENÇA POR FALECIMENTO EM FAMÍLIA (NOJO)

Descrição: São faltas abonadas consideradas de efetivo exercício por Lei, em decorrência de falecimento de familiar.

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho); Lei Municipal nº 1.492/1959, Decreto Municipal nº 16.216/2011(prazo) e Acordo Coletivo.

Quem tem direito: Todos os servidores, sendo:

- Celestistas:
 - 1º grau (pais, irmãos, cônjuge e filhos): 5 (cinco) dias consecutivos a contar da data do falecimento;
 - 2º grau (avós, sogros, netos e cunhados): 2 (dois) dias consecutivos, a contar da data do falecimento;
- Estatutários e Comissionados:
 - 1º grau (pais, irmãos, cônjuge e filhos): 8 (oito) dias consecutivos a contar da data do falecimento;
 - 2º grau (avós, sogros, netos e cunhados): 2 (dois) dias consecutivos, a contar da data do falecimento.

Como requerer: Através do formulário “Requerimento de Faltas Abonadas” com Certidão de Óbito anexa ao formulário.

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- O Requerimento de Faltas Abonadas pode ser encaminhado à GAP – Gerência de Administração de Pessoal – 12º andar ou entregue na Praça do Servidor – Térreo I;
- Não interfere na Licença Prêmio e Biênios;
- Aos servidores em situação de união estável, a licença poderá ser concedida desde que apresentem documentação oficial comprovando a união estável.

REQUISIÇÃO JUDICIAL/ELEITORAL

Descrição: São faltas abonadas, consideradas de efetivo exercício por Lei, em decorrência de convocação pelo Poder Judiciário para fins de exercer a função de Juri, Processos representando a Prefeitura de Santo André, Justiça Eleitoral para compor mesas receptoras ou juntas eleitorais.

Legislação: Circular nº 02/2004 – DRH, Decreto Municipal nº 16.216/2011(prazo), art. 441 da Lei nº 11.689/2008, art. 98 da Lei nº 9.504/1997.

Quem tem direito: Todos os servidores.

Como requerer: Através de formulário próprio (Requerimento de Faltas Abonadas) com comprovante de comparecimento e cópia da convocação nos casos de ação judicial, encaminhados à GAP – Gerência de Administração de Pessoal – 12º andar ou entregues na Praça do Servidor – Térreo I.

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- O Requerimento de Faltas Abonadas pode ser encaminhado à GAP – Gerência de Administração de Pessoal – 12º andar ou entregue na Praça do Servidor – Térreo I;
- Não interfere na Licença Prêmio e Biênios.

HORÁRIO DE TRABALHO

BANCO DE HORAS/HORAS EXCEDENTES

Descrição: São as horas trabalhadas que excedem a carga horária diária/semanal do servidor, previamente autorizadas pelas chefias, que podem ser remuneradas ou compensadas em folgas, acrescidos dos percentuais aplicados para pagamento.

Legislação: Decretos Municipais nº 13.872/1997, nº 15.215/2005, nº 16.215/2011, nº 16.216/2011 (prazo), nº 16.485/2014 e Acordo Coletivo.

Quem tem direito: É proibida a prestação de serviços extraordinários, exceto em situações de calamidade pública, necessidade inadiável ou emergências que possam acarretar danos à Administração ou à população.

Como Requerer:

- Para folga: a comunicação deve ser através do Relatório de Anomalias ou pelo formulário "Pedido de Justificação". que só deve ser utilizado para servidores que não marquem ponto eletrônico;
- Para pagamento: chefias devem providenciar autorização prévia do Comitê de Controle Orçamentário (CCO) através de requerimento próprio, encaminhado à GAP (Gerência de Administração de Pessoal – 12º andar).

Prazo: Até 2 (dois) dias úteis após o término do mês.

Obs.:

- O limite de horas autorizadas não poderá ultrapassar 50 (cinquenta) horas por mês;
- As Horas Excedentes autorizadas e não remuneradas terão contra partida em folga;
- É vedada a remuneração a ocupantes de função gratificada e cargos em comissão, exceto Líder I, II, III e IV, Supervisor de Equipamento I e II e Agente de Trânsito;
- No cômputo do total de horas extras deverá ser respeitado o período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso entre 2 (duas) jornadas de trabalho;
- O registro de horas excedentes não autorizadas pela chefia será passível de punição;
- Horas registradas no mesmo exercício terão validade para folga até o término do exercício seguinte (por exemplo: horas realizadas durante o ano de 2024 têm validade até 31/12/2025).

HORÁRIO AMAMENTAÇÃO

Descrição: É a redução da jornada de trabalho, em até 2 (duas) horas diárias, proporcional à carga horária semanal e diária, sem prejuízo da remuneração, com a finalidade de amamentação do filho.

Legislação: Lei Municipal n.º 1.492/1959 e Decretos Municipais nº 16.215/2011, nº 16.216/2011(prazo) e Acordo Coletivo.

Quem tem direito: Todas as servidoras mães, até o dia em que a criança completar 09 (nove) meses de idade.

Como requerer: Junto à ERCF (Encarregatura de Registro e Controle de Frequência) sendo:

- 1º mês: com atestado do pediatra e comunicado de horário trabalhado;
- A partir do 2º mês: o atestado deverá ser renovado mensalmente.

Prazo: Imediato ao retorno das atividades.

Obs:

- No atestado deve constar as informações: que a mãe está amamentando; o nome da mãe e do filho; e com quantos meses a criança está (para comprovação da idade da criança);
- O horário cumprido durante o período de amamentação é fixo;
- A partir do 9º (nono) mês, poderá ser prorrogado o período de amamentação, sendo que a redução será de 1 hora diária (para amamentar o filho), mediante apresentação de novo comunicado de horário e de atestado médico mensal. A prorrogação será até que se complete, no máximo, o 15º (décimo quinto) mês de aleitamento;
- Para as servidoras ocupantes do cargo/função de professor, a redução se dará somente na jornada regular de trabalho;
- No ato do retorno à jornada integral de trabalho, deverá ser encaminhado novo comunicado à ERCF(Encarregatura de Registro e Controle de Frequência) como horário a ser cumprido.

Até o 9º mês da criança:

Jornada de trabalho	Horas a reduzir
04 horas	01 hora
05 horas	01 hora
06 horas	01 hora e 30 minutos
07 horas e 30 minutos	02 horas
08 horas	02 horas
Plantão 12X36	02 horas
Plantão 24 horas	02 horas

A partir do 9º mês até o 15º mês da criança:

Jornada de trabalho	Horas a reduzir
04 horas	30 minutos
05 horas	01 hora
06 horas	01 hora
07 horas e 30 minutos	01 hora
08 horas	01 hora
Plantão 12X36	01 hora
Plantão 24 horas	01 hora

HORÁRIO FIXO

Descrição: Consiste em horário pré-determinado pela chefia de acordo com a necessidade e tipo de atendimento de cada área ou em virtude de jornada de trabalho reduzida.

Legislação: Decreto Municipal nº 13.872/1997 alterado pelo Decreto nº 16.214/2011.

Quem tem direito: -

Como Requerer: Por e-mail ao controlador de frequência da área ou requerimento de alteração de horário (disponível no Portal do Servidor) encaminhado à ERFC (Encarregatura de Registro e Controle de Frequência).

Prazo: No mínimo, 30 (trinta) dias antes do início.

Obs.:

- O servidor que deixar de registrar o horário de entrada, saída ou intervalo para refeição sofrerá desconto de uma hora no salário ou vencimento a cada ocorrência;
- A alteração do tipo de horário (de móvel para fixo ou de fixo para móvel) pode ser feita a partir de qualquer dia do mês, desde que, até a data do início do novo horário, todas as compensações tenham sido realizadas pelo servidor. Caso contrário, o ideal é que as alterações de tipo de horário sejam a partir do início de cada mês.

HORÁRIO FLEXÍVEL

Descrição: Consiste no cumprimento de carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, com flexibilidade de horário pré-determinado pela chefia, para servidores que tem horário variável em função da natureza da atividade que exercem, não se enquadrando no horário móvel ou fixo.

Legislação: Decretos Municipais nº 14.287/1999, nº 14.605/2000 e nº 16.371/2013.

Quem tem direito: Servidores que em função da natureza da atividade, tem horário variável, não se enquadrando no horário móvel ou fixo.

Como Requerer: No DRH (Departamento de Recursos Humanos), através de ofício com anuência Secretário da área.

Prazo: No mínimo, 30 (trinta) dias antes do início.

Obs.:

- A flexibilidade do horário só poderá ser iniciada após autorização da Secretaria de Administração, através de portaria;
- O servidor cuja jornada diária de trabalho ultrapasse 6 horas ininterruptas deverá observar o intervalo para refeição de, no mínimo, 01 (uma) hora;
- O servidor que deixar de registrar o horário de entrada, saída ou intervalo para refeição sofrerá desconto de uma hora no salário ou vencimento a cada ocorrência.

HORÁRIO MÓVEL

Descrição: É o horário que permite a mobilidade nos horários de entrada e saída, através do sistema de compensações, devendo ser respeitado o horário núcleo, onde é obrigatória a presença do servidor.

Legislação: Decreto Municipal nº 14.264/1999 e nº 14.605/2000, com alterações do Decreto Municipal nº 16.215/2011.

Quem tem direito: Todos os servidores com jornada de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, cuja natureza da atividade não seja prejudicada pela mobilidade no cumprimento da jornada diária de trabalho.

Como requerer: Por e-mail ao controlador de frequência da área ou requerimento de alteração de horário (disponível no Portal do Servidor) encaminhado à ERFC (Encarregatura de Registro e Controle de Frequência).

Prazo: No mínimo, 30 (trinta) dias antes do início.

Obs.:

- O horário núcleo compreende o período das 09h30 às 17h ou 17h15 (quando em período de compensação, excluindo o intervalo para refeição);

- O intervalo para refeição deverá ser cumprido entre 11h e 14h30. A entrada ao trabalho após às 14h30 implica em apontamento de atraso;
- Servidores com jornada reduzida não podem cumprir horário móvel;
- A alteração do tipo de horário (de móvel para fixo ou de fixo para móvel) pode ser feita a partir de qualquer dia do mês, desde que, até a data do início do novo horário, todas as compensações tenham sido realizadas pelo servidor. Caso contrário, o ideal é que as alterações de tipo de horário sejam a partir do início de cada mês;
- O servidor que deixar de registrar o horário de entrada, saída ou intervalo para refeição sofrerá desconto de uma hora no salário ou vencimento a cada ocorrência;
- Para que a folha de frequência seja emitida com a carga horária correta, a comunicação de alteração de horário ou tipo de horário deve ser encaminhada para a frequência no mínimo 30 (trinta) dias antes do início.

HORÁRIO NOTURNO

Descrição: É o horário do servidor cujo trabalho é executado no período entre 22h de um dia e 05h do dia seguinte, com exceção dos integrantes do quadro do Magistério, cujo horário noturno inicia-se às 19h.

Legislação: CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), art.73; Leis Municipais nº 6.833/1991 e nº 6.786/1991.

Quem tem direito: Todos os servidores, de acordo com a necessidade da Unidade.

Como requerer: -

Prazo: Não há.

Obs.: O trabalho executado em horário noturno terá um adicional de 25% do valor da hora diurna, por hora efetivamente trabalhada.

JORNADA DE TRABALHO DIFERENCIADA

Descrição: É a jornada com carga horária inferior a 40 horas semanais, cumprida por servidores ocupantes de cargo/função cuja carga horária seja fixada por Lei.

Legislação: Leis Federais e Municipais.

Quem tem direito: Os ocupantes dos cargos/funções de: Ascensorista, Digitador, Jornalista, Agente de Apoio Educacional, Operador de Rádio Comunicação, Técnico de Radiologia, Telefonista, Terapeuta Ocupacional e Assistente Social, Agente de Desenvolvimento Infantil, Agente de Atendimento e Informação etc.

Como requerer: -

Prazo: Não há.

Obs.: O horário de trabalho será sempre fixo:

- Para servidores com jornada diferenciada é proibida a prestação de serviço extraordinário;
- O servidor que deixar de registrar o horário de entrada, saída ou intervalo para refeição sofrerá desconto de uma hora no salário ou vencimento a cada ocorrência.

PLANTÃO 12X36 (COMPENSAÇÃO)

Descrição: É o horário de trabalho, onde o servidor cumpre turno de 12 (doze) horas, folgando as 36 (trinta e seis) horas seguintes, ficando assegurada uma folga quinzenal, desde que não tenha registrado falta injustificada na quinzena correspondente do mês anterior.

Legislação: Acordo coletivo entre entidades de classe e a PSA.

Quem tem direito: Todos os servidores que prestam serviço em unidades administrativas consideradas essenciais ou obrigatórias à população (Unidades da Secretaria da Saúde, Guarda Municipal, Departamento de Serviços de Trânsito e outros) ou em virtude de necessidade da área.

Como requerer: Por e-mail ao controlador de frequência da área ou requerimento de alteração de horário (disponível no Portal do Servidor) encaminhado à ERFC (Encarregatura de Registro e Controle de Frequência).

Prazo: No mínimo, 30 (trinta) dias antes do início.

Obs.:

- Perderá direito à folga quinzenal no mês posterior caso se ausente por mais de 30 (trinta) dias consecutivos por motivo de afastamento médico ou de licença para tratar-se de assuntos particulares e em caso de faltas injustificadas;
- O servidor iniciante na jornada 12X36, bem como o servidor que se afastar por mais de 30 dias, terá direito à folga quinzenal na quinzena posterior, após completar 30 (trinta) dias de efetivo exercício;
- Para troca de plantão (de plantão par para plantão ímpar ou de plantão ímpar para plantão par) o servidor deverá cumprir as 8 horas (jornada diária) no dia que antecede a mudança do plantão;
- Para efeito de apuração do direito da folga quinzenal, serão consideradas as ocorrências da quinzena correspondente do mês anterior;
- O servidor plantonista que tiver afastamento em virtude de férias deverá retornar ao trabalho no dia de seu plantão normal, conforme escala.

REDUÇÃO DE JORNADA - FACULTATIVA

Descrição: É a opção pela jornada de trabalho de 30 horas semanais, facultada a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de escolaridade mínima de ensino médio (2º grau), com redução proporcional da remuneração.

Legislação: Lei Municipal nº 7.608/1997; Decreto Municipal nº 14.157/1998.

Quem tem direito: Estatutários estáveis com jornada semanal de 40 horas, desde que não estejam designados para função gratificada ou nomeados para cargo em comissão.

Como requerer: O requerente encaminha a solicitação pelo Portal do Servidor, e deverá informar o horário de trabalho a ser cumprido.

Prazo: Não há.

Obs.:

- O horário de trabalho com jornada reduzida será sempre fixo;
- O retorno à jornada integral de trabalho (40 horas) só poderá ocorrer a pedido do servidor, após 2 (dois) anos do início da redução;
- É vedada a prestação de serviços extraordinários.

REDUÇÃO/AUMENTO DE CARGA HORÁRIA - SAÚDE

Descrição: Servidores públicos que atuam como profissionais de Saúde, podem ter a carga horária semanal definida entre 20 e 40 horas.

Legislação: Lei Municipal nº 8.289/2001 e Decreto Municipal nº 14.798/2002.

Quem tem direito: Profissionais de Saúde, lotados na Secretaria de Saúde, regidos pelo Estatuto, ocupantes dos seguintes cargos:

Agente de Saúde	Enfermeiro
Analista de Laboratório	Farmacêutico
Atendente de Enfermagem	Farmacêutico-Bioquímico
Auxiliar de Banco de Sangue	Fisioterapeuta
Auxiliar de Consultório Odontológico	Fonoaudiólogo
Auxiliar de Enfermagem	Médico
Auxiliar de Farmácia	Odontólogo
Auxiliar de Laboratório	Recepcionista Hospitalar
Biólogo	Técnico de Higiene Dental
Biomédico	Técnico de Laboratório
Educador de Saúde Pública	Terapeuta Ocupacional e Veterinário

Como requerer: Diretor da área da Saúde deve encaminhar ofício ao DRH, informando o horário, a carga horária semanal e a data de início da nova carga horária, com anuência expressa do servidor.

Prazo: No mínimo, 30 (trinta) dias antes do início.

Obs.:

- O horário de trabalho com jornada reduzida será sempre fixo;
- Médicos e Odontólogos poderão trabalhar em regime de plantão contínuo de 24 horas, desdobrável em 2 (dois) plantões de 12 (doze) horas cada;
- A remuneração será proporcional à carga horária.

REGISTRO DE FREQUÊNCIA

ABANDONO DE CARGO

Descrição: O não registro de frequência (ausência contínua ou interpolada), sem justificativa (falta injustificada) pode caracterizar abandono de cargo/função.

Legislação: Lei Municipal nº 8.288/2001 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 18.134/2023; Lei Municipal 1.492/1959, art. 190, inciso II, parágrafos 1º e 2º; Lei Municipal nº 8.303/2001; CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Quem tem direito: -

Como requerer: O processo administrativo será formalizado com a expedição de certidão pelo Departamento de Recursos Humanos, indicando o número de faltas injustificadas.

Prazo: Quando verificadas as ausências pela Encarregatura de Registro e Controle de Frequência.

Obs.:

- O abandono é caracterizado por:

- Celetistas: 30 dias consecutivos de faltas injustificadas;
- Estatutários:
 - Servidores Efetivos: 30 dias consecutivos ou 60 dias interpolados de faltas injustificadas, no período de 12 meses;
 - Servidores em Estágio Probatório: 10 dias úteis consecutivos ou 30 dias interpolados de faltas injustificadas, no período de 12 meses;

- Para servidores regidos pela CLT, o abandono de emprego será publicado em órgão oficial de imprensa, com prazo de comparecimento de 3 dias. Se o servidor comparecer neste prazo, deverá requerer desligamento para evitar desligamento por justa causa ou demissão. Não poderá voltar ao trabalho sem prévia autorização formal;

- O servidor só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do inquérito administrativo a que responder, desde que reconhecida sua inocência ou cumprida a pena que lhe for imposta.

- A regra anterior se faz mais presente no processo de abandono de cargo a medida que a cada mês em que o processo não for concluído, há o desconto da previdência e da assistência médica, gerando um saldo devedor que poderá ser descontado na folha de pagamento ou cobrado na rescisão e, até mesmo, gerar inscrição do servidor na Dívida Ativa, podendo ser cobrada por meio de ação judicial.

DISPENSA DE MARCAÇÃO DE PONTO

Descrição: É a autorização do não registro de frequência para participar de seminários, cursos, congressos ou eventos de interesse da Municipalidade, sem prejuízo dos vencimentos.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959.

Quem tem direito: Todos os servidores.

Como requerer: Ofício ou memorando ao DRH (Departamento de Recursos Humanos).

Prazo: Até 48 horas que antecedem o evento.

Obs.: É obrigatória a apresentação de comprovante de participação nos eventos, junto à ERF (Encarregatura de Registro e Controle de Frequência).

MARCAÇÃO DE PONTO – TIPOS DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Descrição: O registro da frequência é obrigatório e pode ser eletrônico ou folha de frequência, de acordo com local de prestação de serviços.

Legislação: Decretos Municipais nº 13.872/1997, nº 16.216/2011 e alterações do Decreto nº 16.214/201.

Quem tem direito: -

Como requerer: -

Prazo: Não há.

Obs.:

- O registro da frequência é dever de todo servidor, exceto ocupantes dos cargos previstos no artigo 8º do Decreto Municipal nº 13.872/1997 e alterações posteriores (Cargos elencados nas Classes 10, 11 e 12 da Tabela II);
- Cabem aos titulares de unidades administrativas, o controle e a fiscalização do cumprimento do horário de trabalho, bem como a conferência da folha de frequência;
- Para o registro do ponto eletrônico serão usados relógios de ponto próprios ou sistema eletrônico. O registro deve ser realizado no local de trabalho do servidor ou em local expressamente autorizado pela chefia em caso de serviços externos;
- O servidor que deixar de registrar o horário de entrada, saída ou intervalo para refeição sofrerá desconto de uma hora no salário ou vencimento a cada ocorrência.

RECESSO - ESTAGIÁRIO

Descrição: Período de descanso remunerado.

Legislação: Decreto nº 13.920/97 e Lei Federal nº 11.788/2008.

Quem tem direito: -

Como requerer: A chefia solicita por e-mail ao controlador de frequência da área.

Prazo: Com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Obs.:

- O contrato de estágio de 01 ano dá direito ao recesso de 30 (trinta) dias;
- Quando o contrato for de duração inferior a 12 meses, o estagiário terá direito ao recesso proporcional. Para a apuração da quantidade de meses de direito ao recesso será considerado o mês cujo o estágio seja cumprido por, no mínimo, 15 dias;
- Para cálculo da quantidade dos dias de direito ao recesso, serão multiplicados os meses de direito por 02 dias e 50% das horas da jornada diária. Por exemplo: início do contrato em 20 de maio com término em 31/12, direito a 07/12 avos $\times 2,5 = 17$ dias e meio (02 ou 03 horas) de recesso;
- O gozo do recesso deverá ser preferencialmente no período de férias escolares, por no mínimo 10 dias;
- A remuneração corresponderá à quantidade de horas dos dias consecutivos do período do recesso.

REGISTRO DE FREQUÊNCIA - ESTAGIÁRIO

Descrição: O registro da frequência dos estagiários é obrigatório e pode ser através do ponto eletrônico ou em folha de frequência, de acordo com o local de prestação de serviços.

Legislação: Decreto nº 13.920/97 e Lei Federal nº 11.788/2008.

Quem tem direito: -

Como requerer: -

Prazo: -

Obs.:

- O número de horas de estágio poderá ser de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais, ou 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;
- As horas de estágio deverão ser registradas diariamente em folha de frequência ou através do ponto eletrônico, conforme o local onde se dará o estágio;
- É vedada a ampliação da carga horária semanal como forma de compensação decorrente de horas realizadas em quantidade inferior ao número de horas pré-estabelecido em Termo de Compromisso de Estágio em decorrência de ausência do estagiário ou feriados.

SERVIDORES COLOCADOS À DISPOSIÇÃO

Descrição: É a cessão de servidor público com ou sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens, para outros órgãos (municipais, estaduais ou federais), ou desses à PSA.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959.

Quem tem direito: -

Como requerer: Através de ofício endereçado ao Prefeito Municipal, com anuência da Secretaria de Administração e Finanças.

Prazo: O requerimento deve ser renovado até 31 de dezembro de cada ano.

Obs.:

- Servidores colocados à disposição de outros órgãos SEM PREJUÍZO dos vencimentos:

- A frequência é controlada através de Atestado de Frequência, encaminhado mensalmente à ERCF (Encarregatura de Registro e Controle de Frequência) pelo órgão onde o servidor prestar serviço;
- A contagem de tempo para aposentadoria, biênio, licença prêmio e férias não ficará prejudicada, pois há contribuição previdenciária e as ocorrências são de responsabilidade da PSA;
- Para gozo de férias e licença prêmio, o órgão em que prestar serviços deve solicitar ao DRH através de memorando;

- Servidores colocados à disposição de outros órgãos COM PREJUÍZO dos vencimentos:

- A frequência não é controlada pela PSA, pois não é a responsável pelo pagamento;
- A contagem de tempo para aposentadoria não fica prejudicada se o órgão onde o servidor está prestando serviços continuar recolhendo as contribuições previdenciárias para o IPSA;
- A contagem de tempo para biênio, licença prêmio e férias fica prejudicada, mas poderá ser dada continuidade à contagem se a cessão foi para órgão público do município e houver comprovação através de certidão, de que tais direitos não foram usufruídos no outro órgão, nem constar ocorrência que prejudique o direito;
- Terá direito a gozo de férias no outro órgão, se a legislação do vínculo estabelecido com o outro órgão assim regularizar;

- Se servidor ficar à disposição de órgão público da administração indireta municipal COM prejuízo dos vencimentos e comprovar suas ocorrências em certidão emitida pelo órgão, poderá requerer através de processo administrativo, o cômputo do período para biênio, licença prêmio e férias, cujo direito será avaliado considerando suas ocorrências, o órgão em que esteve lotado, as condições em que foi cedido e indenizações pagas pelo órgão por ocasião de seu retorno à PSA;

- Servidores colocados à disposição de outros órgãos COM PREJUÍZO dos vencimentos MAS SEM DAS DEMAIS VANTAGENS recebem os biênios pela PSA no pagamento mensal, mas, se vencer biênio durante o período em que estiver cedido, a incorporação deste biênio não é automática, tendo em vista que a PSA não controla suas ocorrências. O servidor poderá requerer o referido biênio vencido, através de processo administrativo, juntando certidão do órgão com suas ocorrências do período, para análise do direito.

RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIA

BANCO DE HORAS – RELATÓRIO

Descrição: Sistema de consulta disponível no Portal do Servidor (App do Servidor) para acompanhamento das horas registradas remuneradas ou compensadas em folga.

Legislação: -

Quem tem direito: Todos os servidores.

Como requerer: Portal Portal do Servidor (App do Servidor).

Prazo: -

Obs.:

- No Portal do Servidor estão disponíveis as ocorrências do holerite ou por período, além de outras informações, tais como: Saldo de Horário Móvel, Banco das Horas, Holerite, Informe de Rendimentos, Formulários/Requerimentos, Manuais do Servidor, Manual de Integração para novos funcionários;
- Em caso de problemas de acesso ao Portal do Servidor, inclusive esquecimento de senha, enviar o problema para o e-mail pracadoservidor@santoandre.sp.gov.br ou ligar para o telefone 4433-0274.

RELATÓRIO DE ANOMALIAS

Descrição: É o demonstrativo das marcações de ponto eletrônico com ocorrências a serem justificadas ou autorizadas pelo titular de unidade.

Legislação: Decreto nº 16.216/2011.

Quem tem direito: Todos os Servidores que prestam serviços em unidades administrativas onde o ponto eletrônico está implantado.

Como requerer: O relatório de anomalias está disponível no SDRH para preenchimento pela chefia.

Prazo: Até o 2º dia útil do mês subsequente às ocorrências.

Obs.:

- O preenchimento (justificativas e/ou autorizações) deve ser efetuado pelo titular da unidade (nível mínimo Gerente);
- O não preenchimento do relatório no prazo estipulado implicará na não justificação das respectivas ocorrências, acarretando os descontos legais;
- Os titulares das unidades de trabalho que deixarem de observar os prazos estipulados poderão ser responsabilizados por descumprimento de seus deveres funcionais, de acordo com o art. 184 do Estatuto dos Servidores Públicos de Santo André.

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

Descrição: É o demonstrativo de todas as ocorrências relativas à frequência do servidor, desde o início de suas atividades na Prefeitura.

Legislação: -

Quem tem direito: Todos os servidores.

Como requerer: Os servidores podem ser consultar através do Portal do Servidor (www.santoandre.sp.gov.br/PortalServidor).

Prazo: -

Obs.:

- No Portal do Servidor estão disponíveis as ocorrências do holerite, e também podem ser consultadas por período (desde abril/2013);
- Em caso de problemas de acesso ao Portal do Servidor, inclusive esquecimento de senha, enviar o problema para o e-mail pracadoservidor@santoandre.sp.gov.br ou ligar para o telefone 4433-0274.

PORTARIAS E ATOS OFICIAIS

EXERCÍCIO DE CARGO/FUNÇÃO DE CHEFIA

CARGO EM COMISSÃO

Descrição: A nomeação para o exercício de cargo em comissão é de livre provimento do Prefeito Municipal, que pode indicar nomeação de qualquer cidadão brasileiro ou estrangeiro naturalizado brasileiro, ou servidor regido pelo estatuto ou CLT, que atenda às exigências legais para o exercício do cargo.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/59, art. 75, § 1º; Lei Municipal nº 4.889/1975; Lei Municipal nº 5.639/79.

Quem tem direito: Pessoa que atenda às exigências estabelecidas em Lei para o exercício do cargo.

Como requerer: Encaminhar solicitação ao Secretário de Administração.

Prazo: Não há.

Obs.:

- A nomeação será publicada no jornal Diário do Grande ABC e, no prazo de 30 dias, o nomeado deverá comparecer na Praça do Servidor – Térreo I, com os documentos originais e cópia, para posse no cargo;

- Não poderá tomar posse no cargo o nomeado que não atender às exigências estabelecidas em Lei para o exercício do cargo ou apresentar-se fora do prazo legal (30 dias após a publicação);
- O nomeado só poderá iniciar exercício após tomar posse do cargo e entregar todos os documentos;
- A contribuição previdenciária do comissionado é para o INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, exceto se for servidor efetivo, regido pelo Estatuto, cuja contribuição continuará sendo para o IPSA – Instituto de Previdência de Santo André, sobre o valor da remuneração do cargo efetivo (a contribuição previdenciária para o IPSA não incide sobre o valor do vencimento do cargo em comissão)
- Não é necessário exonerar o comissionado que se afastar por licença médica, porém, se houver substituição, esta não poderá ser superior a 120 dias;
- O comissionado que tiver afastamento médico superior a 15 dias não precisa ser exonerado, mas o pagamento a partir do 16º dia passa a ser pelo INSS, como auxílio doença, após perícia médica junto ao INSS. O servidor estatutário nomeado para cargo em comissão também não precisa ser exonerado do cargo, porém, o pagamento a partir do 16º dia será também como auxílio doença, mas pago pela PSA, cujo valor corresponde aos vencimentos do cargo efetivo + biênio (não contempla os valores referentes ao exercício de função gratificada ou cargo em comissão).

CARGO EM COMISSÃO – SUBSTITUIÇÃO

Descrição: É o exercício de cargo em comissão, decorrente de afastamento legal do titular nomeado. Não será remunerado quando for igual ou inferior a 5 dias. Só poderá ocorrer para cargos de titulares das pastos da PSA (Secretários, Diretores, Assessorias e Coordenadorias).

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/59, art. 75, §1º; Lei Municipal nº 4.889/1975; Lei Municipal nº 5.639/79; Port. nº 1190.12.2018 – SIA – SGF – CG; Lei Ordinária nº 8703/2004.

Quem tem direito: Todos os Servidores que atendam às exigências.

Como requerer: Encaminhamento à Chefia de Gabinete do Prefeito.

Prazo: Até 15 dias antes do afastamento do titular.

Obs.:

- Não poderá haver substituição por períodos superiores a 120 dias, nos casos de afastamento do titular por Licença Médica ou Acidente de Trabalho;
- Se houver afastamento por licença médica de comissionado por período superior a 15 dias, a remuneração a partir do 16º dia dar-se-á pelo INSS após perícia médica junto àquele Instituto;
- Porém, se o comissionado for servidor efetivo regido pelo Estatuto, embora não haja exoneração do cargo de licença médica, a partir do 16º dia o pagamento de servidor estatutário em licença médica é pago pelo benefício auxílio doença cujo valor corresponde aos vencimentos do cargo efetivo + biênio (não contempla os valores referentes ao exercício de função gratificada ou cargo em comissão);

- Em virtude da Port. Nº 1190.12.2018 – SIA – SGF – CG que determinou a suspensão dos pagamentos decorrente de substituições de chefias por motivo de férias, licença prêmio ou outros afastamentos, devendo as chefias imediatamente superiores hierarquicamente responder pelos setores cujos titulares encontrarem-se afastados, exceto quando o servidor for designado para exercer, em substituição, os cargos comissionados de Secretário, Superintendente de Unidade ou Chefe de Gabinete.

FUNÇÃO GRATIFICADA

Descrição: São funções de chefia/liderança, criadas por Lei e de acordo com a estrutura organizacional da PSA, de livre designação/revogação do Prefeito Municipal. Somente Servidores públicos do município (efetivos) podem ser designados.

Legislação: Lei Municipal nº 8.157/2001 e alterações posteriores; Lei Municipal nº 5.639/1979 e alterações posteriores; Decreto nº 17.971/2022; Lei Ordinária nº 9940/2017 e alterações posteriores.

Quem tem direito: Todos os Servidores efetivos, desde que atendam os requisitos exigidos por Lei Municipal (escolaridade, especialização, tempo de serviço, etc).

Como requerer: -

Prazo: Não há.

Obs.:

- Embora não haja revogação da designação em virtude de licença médica, a partir do 16º dia o pagamento de servidor estatutário em licença médica é pago pelo benefício auxílio doença cujo valor corresponde aos vencimentos do cargo efetivo + biênio (não contempla os valores referentes ao exercício de função gratificada ou cargo em comissão);
- Ao assumir função gratificada o servidor deverá preencher formulário de nepotismo.

FUNÇÃO GRATIFICADA – SUBSTITUIÇÃO

Descrição: É o exercício de função gratificada decorrente de afastamento legal do titular designado. Não será remunerada quando for igual ou inferior a 5 dias.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art. 75, §1º; Lei Municipal nº 4.889/1975; Lei Municipal nº 5.639/1979; Decreto nº 17.971/2022.

Quem tem direito: Todos os Servidores efetivos que atendam as exigências legais; só está limitado nos casos de Licença Médica e Acidentes de Trabalho em 120 dias.

Como requerer: Através de e-mail, ofício ou memorando.

Prazo: -

Obs.:

- A substituição não é obrigatória;
- Em virtude da Port. nº 119.12.2018 – SIA – SGF – CG que determinou a suspensão dos pagamentos decorrentes de substituições de chefias por motivo de férias, licença prêmio ou outros afastamentos, devendo as chefias imediatamente superiores hierarquicamente responder pelos setores cujos titulares encontrarem-se afastados, exceto quando o servidor for designado para exercer, em substituição, os cargos comissionados de Secretário, Superintendente de Unidade ou Chefia de Gabinete.

RELOTAÇÕES

REMOÇÃO DE SERVIDOR

Descrição: É o ato mediante o qual o servidor passa a exercer suas atividades em outra repartição (unidade de trabalho).

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959, art.57 e 58 e Decreto nº 15.006/2003; Decreto n.º 17.971/2022.

Quem tem direito: -

Como requerer: Ao DRH – Departamento de Recursos Humanos, através de ofício ou e-mail: admpartaria@santoandre.sp.gov.br, sendo que as alterações:

- Entre Secretarias/Unidades deverão constar ciência de ambos os Secretários/Superintendentes;
- Entre diretorias de uma mesma Secretaria deverão constar a ciência dos Diretores e/ou Secretario/Superintendente da área;
- Entre Gerências de uma mesma Secretaria deverão constar ciência dos respectivos Gerentes, e/ou Diretores e/ou Secretario/Superintendente da área.

Prazo: Imediato

Obs.:

- As alterações de unidade administrativa devem ser comunicadas ao DRH – Departamento de Recursos Humanos para formalização do ato e demais providências referente ao cadastro do servidor;
- Em período eleitoral, o pedido de remoção deverá conter a expressa anuência do servidor;
- A expedição de portarias de lotação e relocação de servidores são de competência do Secretário de Administração e Inovação;
- Atentar-se as exigências do e-Social, onde as informações do mês são enviadas até o dia 14 do mês subsequente;
- Publicação em Diário Oficial não ocorre em Relotação dentro da mesma Secretaria/Unidade, salvo em casos de readaptados.

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO (CAT)

Descrição:

- Considera-se acidente de trabalho aquele que ocorre em decorrência do exercício das atividades laborais, a serviço da Administração, e que provoque lesão corporal ou perturbação funcional capaz de causar morte, perda ou redução da capacidade laborativa, temporária ou permanente;
- Também poderão ser analisadas situações relacionadas à **doença ocupacional**, entendida como aquela desenvolvida ou desencadeada em razão das condições em que o trabalho é realizado ou pela exposição a fatores presentes no ambiente laboral, observados os critérios técnicos e legais aplicáveis;
- Incluem-se, ainda, as hipóteses de **acidente de trajeto**, entendido como aquele ocorrido no percurso habitual entre a residência e o local de trabalho ou no retorno deste para a residência, observadas as circunstâncias do caso concreto e os critérios técnicos e legais aplicáveis;
- **A ocorrência de acidente, trajeto ou adoecimento durante o vínculo funcional não implica, por si só, reconhecimento automático de nexos ocupacionais, estando a caracterização sujeita à análise técnica e administrativa pelos setores competentes.**

Legislação: Lei 8.213 de 24/07/1991, art. 19 a 23 e correlatos; Lei Municipal nº 1.492/1959; Normas Regulamentadoras aplicáveis; e demais normativos internos e procedimentos administrativos vigentes.

Quem tem direito: Servidores estatutários ou celetista, observadas as regras específicas aplicáveis a cada regime jurídico.

Como requerer:

- Após a ocorrência do acidente, o servidor deverá interromper a atividade, sempre que possível e seguro fazê-lo, comunicar imediatamente sua chefia imediata e buscar atendimento médico;
- **No atendimento médico, o servidor deverá informar tratar-se de acidente de trabalho ou situação relacionada ao exercício laboral, possibilitando a adoção das providências administrativas pertinentes, incluindo emissão de RAAT e documentos correlatos, quando aplicável. Deverá ainda solicitar documento médico contendo avaliação clínica e eventual indicação de afastamento, recomendando-se, sempre que disponível, a inclusão do CID;**
- **Toda comunicação oficial relacionada ao processo deverá ocorrer exclusivamente por meio do e-mail gss.servmed@santoandre.sp.gov.br.** Para fins de registro, controle, rastreabilidade administrativa e instrução da análise técnica, deverão ser encaminhados por este canal todos os documentos pertinentes ao caso, incluindo, quando aplicável:
 - Formulário da CAT;
 - Atestados médicos;
 - Laudos;
 - Relatórios médicos;
 - Exames;
 - Comprovantes relacionados ao deslocamento;

- Boletim de ocorrência;
- Declarações;
- Documentos complementares;
- Manifestações e demais informações relacionadas ao evento;
- Indicação se se trata de:
 - **Continuidade de acidente de trabalho;**
 - **Possível acidente de trabalho;**
 - **Possível acidente de trajeto; ou**
 - **Possível doença ocupacional;**

- A responsabilidade pela comunicação do acidente e pela formalização da CAT é da chefia imediata. Ao servidor compete comunicar imediatamente a ocorrência à chefia, buscar atendimento médico e apresentar os documentos necessários para instrução do processo.

Prazo: Até 48 horas do início da ocorrência.

Obs.:

- Formulário disponível em [Formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho \(CAT\)](#);
- Caso o servidor tenha encaminhado previamente o atestado diretamente ao Serviço Médico, a chefia imediata deverá encaminhar apenas o formulário da CAT.

LICENÇA MÉDICA ACIMA DE 15 DIAS – PERÍCIA MÉDICA

Descrição:

- Procedimento destinado à avaliação das condições de saúde dos servidores estatutários que necessitem de afastamento por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou em outras situações que, mediante análise técnica, demandem avaliação médico-pericial a critério do Serviço Médico da Gerência de Saúde do Servidor (GSS);
- A avaliação possui natureza **técnico-administrativa** e tem por finalidade verificar a necessidade, manutenção, extensão ou encerramento do afastamento laboral, observando aspectos clínicos, ocupacionais e funcionais, nos termos da legislação vigente;
- A documentação médica apresentada pelo servidor, incluindo atestados e relatórios assistenciais, possui caráter de subsídio técnico e **não substitui a avaliação médico-pericial administrativa**, cabendo ao Serviço Médico definir o encaminhamento adequado.

Legislação: Lei Municipal n.º 1.492/1959; Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 — Dispõe sobre os Conselhos de Medicina; Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958 — Regulamenta a Lei nº 3.268/1957; Lei Federal nº 12.842, de 10 de julho de 2013 (Lei do Ato Médico); Conselho Federal de Medicina — Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica); Conselho Federal de Medicina — Resolução CFM nº 2.297/2021; Conselho Federal de Medicina — Resolução CFM nº 2.430/2025; e demais atos normativos e procedimentos internos vigentes.

Quem tem direito: Servidores estatutários.

Como requerer:

- O servidor deverá encaminhar atestado e/ou relatório médico indicando afastamento superior a 15 (quinze) dias, diretamente ao e-mail gss.servmed@santoandre.sp.gov.br,

informando obrigatoriamente:

- **Nome completo;**
 - **I.F. (Identificação Funcional);**
 - **Telefone para contato (quando possível);**
 - **Informações complementares que entender pertinentes;**
- O encaminhamento também poderá ocorrer por intermédio da chefia imediata, mediante ciência e autorização expressa do servidor, quando aplicável;
- Independentemente do encaminhamento ao Serviço Médico, é dever do servidor comunicar tempestivamente sua chefia imediata acerca da impossibilidade de comparecimento ao trabalho por motivo de saúde e do eventual afastamento indicado, permitindo a adoção das providências administrativas necessárias para organização da unidade, registro funcional e continuidade do serviço público;
- A ausência de comunicação à chefia imediata não afasta a necessidade de apresentação da documentação médica aos canais institucionais competentes e poderá comprometer o adequado processamento administrativo da ocorrência, em observância aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente legalidade, eficiência, boa-fé administrativa, continuidade do serviço público e dever de colaboração entre Administração e servidor;
- Recebida a documentação, o caso será submetido à **análise preliminar do médico do trabalho**, que definirá o encaminhamento adequado, inclusive eventual convocação para **perícia médica presencial**, solicitação de documentação complementar ou adoção de outras medidas técnicas necessárias;
- **Excepcionalmente**, mediante fundamentação técnica e a critério do Serviço Médico, o servidor poderá ser convocado para avaliação médico-pericial mesmo em situações envolvendo afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, quando identificada necessidade de esclarecimento clínico, avaliação funcional, análise ocupacional, acompanhamento do caso ou outras situações tecnicamente justificadas;
- **Local da Perícia:** Serviço Médico – GSS (Rua Prefeito Justino Paixão, nº 85 – 1º Andar – Centro – Santo André).

Prazo: O encaminhamento da documentação deverá ocorrer **preferencialmente em até 48 (quarenta e oito) horas do início da ocorrência**, observadas as normas internas vigentes e eventuais orientações excepcionais divulgadas pela Administração

Obs.:

- O envio da documentação médica **não implica deferimento automático do afastamento**, podendo haver necessidade de complementação documental, convocação pericial ou outras providências técnicas;
- Nos termos da legislação aplicável e das normas do Conselho Federal de Medicina, o médico perito e o médico do trabalho possuem autonomia técnica e independência funcional para fins de avaliação médico-pericial, não estando vinculados automaticamente ao período sugerido pelo médico assistente;
- Dessa forma, o Serviço Médico poderá, mediante fundamentação técnica:
- **Convocar o servidor para avaliação médica;**
 - **Solicitar documentos complementares;**
 - **Realizar reavaliações;**
 - **Definir necessidade de perícia;**
 - **Avaliar capacidade laborativa;**

- **Revisar situações funcionais relacionadas ao afastamento;**
- A **convocação para avaliação médico-pericial** poderá ocorrer durante o período inicialmente indicado no documento médico, após seu encerramento ou após retorno às atividades, sempre que houver necessidade de esclarecimento técnico, complementação documental, avaliação funcional, análise ocupacional ou verificação administrativa do caso;
 - O não comparecimento do servidor à perícia médica, ou o comparecimento em atraso, poderá acarretar repercussões administrativas, inclusive registro de faltas injustificadas, considerando que não há obrigatoriedade de retroação do período de afastamento pelo médico perito;
 - O comparecimento à perícia é, em regra, pessoal e obrigatório;
 - Caso exista impossibilidade de comparecimento por motivo de saúde (ex.: internação ou impossibilidade de locomoção), um familiar ou representante legal poderá apresentar documentação comprobatória para análise de eventual reagendamento ou definição de conduta;
 - Caso não exista familiar ou representante disponível, poderá ser solicitado apoio do Serviço Social da GSS, por meio do e-mail gss.servmed@santoandre.sp.gov.br;
 - No dia da perícia, é obrigatória a apresentação da documentação médica original, incluindo, quando houver:
 - Atestados;
 - Relatórios médicos;
 - Exames;
 - Laudos;
 - Receitas ou demais documentos que subsidiem a avaliação.;
- Recomenda-se que os documentos médicos contenham identificação do profissional emissor, data de emissão, período sugerido de afastamento e, sempre que disponível, CID, observadas as normas éticas aplicáveis;
- As convocações e demais comunicações ocorrerão pelos canais institucionais informados no momento da solicitação, sendo responsabilidade do servidor acompanhar os meios de contato cadastrados.

LICENÇA MÉDICA ACIMA DE 15 DIAS - AFASTAMENTO JUNTO AO INSS

Descrição:

- Procedimento destinado aos servidores celetistas e comissionados que apresentem necessidade de afastamento por motivo de saúde em período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, inclusive em situações decorrentes de doença ou acidente do trabalho, para fins de encaminhamento e eventual requerimento de benefício previdenciário junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
- Compete ao Serviço Médico da Gerência de Saúde do Servidor (GSS) realizar a análise administrativa inicial da documentação apresentada e orientar o servidor quanto aos procedimentos necessários para formalização do pedido perante o órgão previdenciário competente;
- A documentação médica apresentada possui caráter de subsídio técnico e **não substitui a análise e decisão do INSS quanto ao reconhecimento ou concessão do benefício previdenciário;**
- A atuação da Administração, por intermédio da GSS, limita-se à análise administrativa inicial, fornecimento da documentação pertinente e orientações gerais relacionadas ao fluxo

institucional. Compete exclusivamente ao servidor realizar os procedimentos junto ao INSS, incluindo requerimentos, agendamentos, acompanhamento do pedido, comparecimento às perícias, apresentação de documentos, interposição de recursos e demais providências previdenciárias necessárias.

Legislação: Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991 – Planos de Benefícios da Previdência Social; Decreto Federal nº 3.048, de 6 de maio de 1999 – Regulamento da Previdência Social; Lei Federal nº 12.842, de 10 de julho de 2013 (Lei do Ato Médico); Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica); Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.297/2021; Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.430/2025; e demais atos normativos e procedimentos internos vigentes.

Quem tem direito: Servidores celetistas e comissionados com indicação médica de afastamento superior a 15 (quinze) dias, observadas as regras previdenciárias aplicáveis.

Como requerer:

- O servidor deverá encaminhar atestado e/ou relatório médico indicando afastamento superior a 15 (quinze) dias, diretamente ao e-mail gss.servmed@santoandre.sp.gov.br, informando obrigatoriamente:

- **Nome completo;**
- **I.F. (Identificação Funcional);**
- **Telefone para contato (quando possível);**
- **Informações complementares que entender pertinentes;**

- O encaminhamento também poderá ocorrer por intermédio da chefia imediata, mediante ciência e autorização expressa do servidor, quando aplicável;

- **Independentemente do encaminhamento ao Serviço Médico, é dever do servidor comunicar tempestivamente sua chefia imediata acerca da impossibilidade de comparecimento ao trabalho por motivo de saúde e do eventual afastamento indicado, permitindo a adoção das providências administrativas necessárias para organização da unidade, registro funcional e continuidade do serviço público;**

- **A ausência de comunicação à chefia imediata não afasta a necessidade de apresentação da documentação médica aos canais institucionais competentes e poderá comprometer o adequado processamento administrativo da ocorrência, em observância aos princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, eficiência, boa-fé administrativa, continuidade do serviço público e dever de colaboração entre Administração e servidor;**

- Recebida a documentação, o caso será submetido à análise preliminar do Serviço Médico da GSS, que poderá:

- Validar administrativamente a documentação apresentada;
- Solicitar documentos complementares;
- Convocar o servidor para avaliação médica ocupacional;
- Orientar sobre o requerimento junto ao INSS;
- Adotar outras medidas técnicas necessárias;

- **Excepcionalmente, mediante fundamentação técnica e a critério do Serviço Médico, o servidor poderá ser convocado para avaliação médica mesmo em situações envolvendo afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, quando identificada necessidade de esclarecimento clínico, avaliação funcional, análise ocupacional ou acompanhamento do**

caso;

- Após análise, o servidor receberá devolutiva pelo mesmo e-mail contendo orientações para comparecimento ao **Serviço Médico – GSS** (Rua Prefeito Justino Paixão, nº 85 – 1º Andar – Centro – Santo André), para atendimento e retirada da documentação necessária e orientações para requerimento da perícia junto ao INSS.

Prazo: O encaminhamento da documentação deverá ocorrer preferencialmente em até 48 (quarenta e oito) horas do início da ocorrência, observadas as normas internas vigentes e eventuais orientações excepcionais divulgadas pela Administração.

Obs.:

- O requerimento do benefício junto ao INSS é de responsabilidade do servidor, podendo ser realizado pelos canais oficiais disponibilizados pelo órgão:

- **Celular: Aplicativo “Meu INSS”;**
- **Site:** <https://meu.inss.gov.br>;
- **Telefone: 135;**

- Após realizar o requerimento, o servidor deverá encaminhar ao e-mail gss.servmed@santoandre.sp.gov.br:

- **Data do agendamento;**
- **Número do requerimento e/ou benefício;**

- O servidor é responsável pela apresentação da documentação exigida pelo INSS no dia e horário agendados para realização da perícia;

- Após realização da perícia previdenciária, o servidor deverá consultar o resultado pelos canais oficiais do INSS;

- Caso o resultado seja favorável (benefício reconhecido, concedido ou prorrogado), deverá encaminhar cópia do resultado ao Serviço Médico (gss.servmed@santoandre.sp.gov.br) para atualização cadastral e acompanhamento administrativo;

- Caso o resultado seja indeferido (negativo), o servidor deverá comparecer ao Serviço Médico da GSS no próximo dia útil, munido do resultado da perícia previdenciária, para avaliação ocupacional e definição dos encaminhamentos administrativos pertinentes;

- Para retorno às atividades laborais após cessação do benefício, o servidor deverá comparecer ao Serviço Médico da GSS com o Comunicado de Decisão emitido pelo INSS para avaliação junto ao Médico do Trabalho (**Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 08h às 11h**);

- O acompanhamento do processo previdenciário junto ao INSS é de inteira responsabilidade do servidor, inclusive quanto:

- **Ao correto requerimento do benefício;**
- **Comparecimento às perícias;**
- **Apresentação de documentos;**
- **Acompanhamento de prazos;**
- **Ciência das decisões;**
- **Pedidos de prorrogação;**
- **Recursos administrativos;**
- **Emissão de resultados e comunicados;**

- A ausência de adoção das providências necessárias perante o INSS poderá acarretar repercussões administrativas e financeiras, não cabendo à Administração Pública responsabilidade por perdas decorrentes da não realização ou realização intempestiva dos

procedimentos previdenciários de responsabilidade do servidor;

- Em casos relacionados a acidente do trabalho, o servidor deverá informar expressamente esta condição ao Serviço Médico e à chefia imediata para adoção das providências administrativas, previdenciárias e documentais cabíveis, incluindo emissão de CAT e demais registros correlatos, quando aplicável;

- Nos termos da legislação aplicável e das normas do Conselho Federal de Medicina, o médico do trabalho possui autonomia técnica e independência funcional para fins de avaliação ocupacional, podendo solicitar documentos complementares, realizar convocações, reavaliações e adotar medidas técnicas relacionadas à capacidade laborativa e acompanhamento funcional do servidor.

LICENÇA MÉDICA – EM HORAS OU ATÉ 15 DIAS

Descrição:

- Procedimento destinado à análise administrativa de ausências ao trabalho por motivo de saúde, com necessidade de afastamento por período de **até 15 (quinze) dias consecutivos**;
- Os afastamentos poderão ser analisados administrativamente mediante apresentação de atestado e/ou documento médico, sem necessidade de comparecimento presencial do servidor, ressalvadas as hipóteses em que o Serviço Médico da Gerência de Saúde do Servidor (GSS) entender necessária avaliação complementar, convocação presencial, apresentação de documentos adicionais ou realização de inspeção médica;
- A documentação apresentada possui caráter de subsídio técnico-administrativo e será analisada conforme critérios legais, funcionais e ocupacionais aplicáveis.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959; Decreto Municipal nº 14.281/1999; Lei Federal nº 12.842, de 10 de julho de 2013 (Lei do Ato Médico); Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica); Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.297/2021; Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.430/2025; e demais atos normativos e procedimentos internos vigentes.

Quem tem direito:

- Todos os servidores estatutários, celetistas e comissionados que apresentarem documentação médica válida, contendo:

- Identificação do profissional emitente;
- Carimbo e assinatura;
- Nome do servidor;
- Período de afastamento indicado;
- Quantidade de dias e/ou horas correspondentes;
- **CID (Código Internacional de Doenças)*;**

***A GSS recomenda a inclusão do CID considerando sua importância para acompanhamento epidemiológico, elaboração de indicadores institucionais e desenvolvimento de ações de promoção e prevenção à saúde do servidor;**

- Nos termos da Constituição Federal, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018) e das normas de sigilo profissional aplicáveis, o servidor poderá optar pela não divulgação do CID;

- Nessas situações, a documentação deverá ser encaminhada diretamente ao e-mail gss.enfermagem@santoandre.sp.gov.br, com informação expressa de que não autoriza a

divulgação do CID ou das informações clínicas correlatas;

- A ausência de CID poderá, a depender de análise técnica do Serviço Médico, ensejar convocação para avaliação presencial, inspeção médica, solicitação de documentos complementares ou outras providências necessárias à adequada análise administrativa e ocupacional do caso.

Como requerer:

- o requerimento deverá ser realizado preferencialmente por meio do **Portal do Servidor**, mediante anexação do atestado e/ou documento médico legível ao Serviço Médico da GSS;

- Serão aceitos atestados físicos entregues diretamente à GSS. Todavia, o período de deslocamento até a sede para realização da entrega não será automaticamente considerado para fins de abono, dependendo de análise administrativa conforme as informações e documentos apresentados pelo servidor;

- **Independentemente do encaminhamento ao Serviço Médico, é dever do servidor comunicar tempestivamente sua chefia imediata acerca da impossibilidade de comparecimento ao trabalho por motivo de saúde e do eventual afastamento indicado, permitindo a adoção das providências administrativas necessárias para organização da unidade, registro funcional e continuidade do serviço público;**

- **A ausência de comunicação à chefia imediata não afasta a necessidade de apresentação da documentação médica pelos canais institucionais competentes e poderá comprometer o adequado processamento administrativo da ocorrência, em observância aos princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, eficiência, boa-fé administrativa, continuidade do serviço público e dever de colaboração entre Administração e servidor;**

- Excepcionalmente, em situações de indisponibilidade sistêmica, impossibilidade técnica ou outras hipóteses reconhecidas pela Administração, o encaminhamento poderá ocorrer por outros canais institucionais oficialmente divulgados pela GSS;

- Recebida a documentação, o caso poderá ser submetido à análise do Serviço Médico da GSS, que poderá:

- Validar administrativamente o documento apresentado;
- Solicitar documentação complementar;
- Convocar o servidor para avaliação presencial;
- Encaminhar para avaliação médico-pericial;
- Adotar outras medidas técnicas e administrativas pertinentes.;

- Excepcionalmente, mediante fundamentação técnica e a critério do Serviço Médico, o servidor poderá ser convocado para avaliação médica presencial mesmo em situações envolvendo afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias, quando identificada necessidade de esclarecimento clínico, avaliação funcional, análise ocupacional, acompanhamento do caso ou outras situações tecnicamente justificadas

Prazo: O encaminhamento da documentação deverá ocorrer em até **02 (dois) dias úteis do início da ocorrência**, observadas as normas internas vigentes e eventuais orientações excepcionais divulgadas pela Administração.

Obs.:

- Os atestados médicos referentes exclusivamente a consultas, exames laboratoriais ou outros procedimentos ambulatoriais com necessidade de **abono apenas de horas poderão ser apresentados sem CID**, observadas as normas éticas aplicáveis;

- Os afastamentos relacionados à mesma condição clínica, ainda que apresentados de forma intercalada ou em dias alternados, poderão ser submetidos à análise de somatória pelo Serviço Médico da GSS. Caso a soma dos períodos ultrapasse 15 (quinze) dias, o servidor poderá ser convocado para avaliação presencial e/ou encaminhamento médico-pericial;
- Nos casos de atestados emitidos em horas, cuja quantidade seja insuficiente para abranger integralmente o período de ausência do servidor, poderá ser considerada, mediante análise administrativa, a necessidade de deslocamento entre o local de atendimento e a unidade de trabalho, respeitadas as informações constantes no atestado e/ou declaração apresentada;
- Para fins de análise do tempo de percurso:
 - **Poderá ser considerada até 1 (uma) hora adicional para ida e retorno em atendimentos realizados em Santo André e municípios da região do Grande ABC;**
 - **Poderá ser considerada até 2 (duas) horas adicionais para atendimentos realizados no município de São Paulo;**
 - Nesses casos, caberá ao servidor informar os horários efetivamente trabalhados, de atendimento e de deslocamento, conforme a situação apresentada e eventual interesse na consideração do período para fins de abono;
- A ausência de retorno às atividades após encerrado o período efetivamente abonado poderá acarretar repercussões administrativas e financeiras, inclusive apontamentos de faltas e descontos remuneratórios correspondentes;
- O envio da documentação médica não implica deferimento automático do afastamento ou abono solicitado, podendo haver necessidade de complementação documental, validação administrativa ou avaliação presencial;
- Nos termos da legislação aplicável e das normas do Conselho Federal de Medicina, o médico do trabalho possui autonomia técnica e independência funcional para fins de avaliação ocupacional e administrativa, podendo solicitar documentos complementares, realizar convocações, reavaliações e adotar medidas técnicas relacionadas à capacidade laborativa e acompanhamento funcional do servidor;
- **A apresentação de documentação ilegível, incompleta, rasurada ou sem elementos mínimos de validação poderá inviabilizar a análise administrativa do pedido até regularização pelo servidor.**

INSPEÇÃO MÉDICA

Descrição:

- Procedimento destinado à avaliação das condições de saúde do servidor, considerando aspectos físicos, psíquicos, funcionais e ocupacionais, com a finalidade de subsidiar definição técnica quanto à capacidade laborativa, necessidade de afastamento médico, restrição funcional, readaptação, retorno ao trabalho ou aptidão para exercício das atividades laborais;
- A avaliação possui natureza técnico-administrativa e ocupacional, sendo realizada pelo Serviço Médico da GSS, observados os critérios clínicos, funcionais, ocupacionais e legais aplicáveis;
- A documentação médica apresentada possui caráter de subsídio técnico e não substitui a avaliação médico-ocupacional realizada pelo Serviço Médico;
- Avaliação das condições de saúde do servidor, sua integralidade física e psíquica, determinando a necessidade de afastamento médico, restrição, readaptação ou se está apto a exercer suas atividades.

Legislação: Decreto Municipal nº 14.281/1999; Lei Municipal nº 1.492/1959; Lei Federal nº 12.842, de 10 de julho de 2013 (Lei do Ato Médico); Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica); Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.297/2021; Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.430/2025; Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e demais atos normativos e procedimentos internos vigentes.

Quem tem direito: Servidores estatutários, celetistas e comissionados), conforme necessidade de avaliação ocupacional identificada pelo Serviço Médico ou mediante apresentação de documentação pertinente.

Como requerer: A inspeção médica poderá ocorrer mediante convocação do Serviço Médico da GSS, por solicitação da Administração ou mediante manifestação de interesse do próprio servidor;

- Nas hipóteses de solicitação pelo servidor, deverá ser encaminhado atestado, relatório médico ou documentação pertinente diretamente ao e-mail gss.servmed@santoandre.sp.gov.br, informando obrigatoriamente:

- Nome completo;
- I.F. (Identificação Funcional);
- Telefone para contato (quando possível);
- Informações complementares que entender pertinentes;

- O encaminhamento também poderá ocorrer por intermédio da chefia imediata, mediante ciência e autorização expressa do servidor, quando aplicável;

- Recebida a documentação, o caso será submetido à análise preliminar do Serviço Médico, que poderá:

- Convocar o servidor para inspeção médica presencial;
- Solicitar documentação complementar;
- Solicitar exames;
- Realizar avaliação ocupacional;
- Emitir parecer técnico;
- Definir necessidade de afastamento, restrição funcional, readaptação ou outras medidas administrativas e ocupacionais pertinentes.;

- O agendamento será encaminhado preferencialmente ao mesmo e-mail utilizado para solicitação.

- **Local da Avaliação:** Serviço Médico – GSS – Rua Prefeito Justino Paixão, nº 85 – 1º Andar – Centro – Santo André.

Prazo: O encaminhamento da documentação deverá ocorrer preferencialmente em até 48 (quarenta e oito) horas a contar do primeiro dia de afastamento ou da ocorrência que motivou a necessidade de avaliação, observadas as normas internas vigentes. Todavia, não há prazo limite estabelecido (todo processo que é encaminhado a Gerência de Saúde é avaliado pelo médico do trabalho, sendo o mesmo a definir as prioridades de atendimento).

Obs.: É obrigatória a apresentação da documentação médica original no dia da inspeção médica, incluindo, quando houver:

- Atestados;
- Relatórios médicos;

- Exames;
- Laudos;
- Receitas;
- Demais documentos relacionados à condição clínica avaliada.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA (LTPF)

Descrição:

- Licença concedida ao servidor estatutário para acompanhamento de familiar acometido por doença, quando constatada a necessidade de assistência direta e incompatibilidade entre o exercício das atividades laborais e os cuidados necessários ao familiar;
- A licença poderá ser concedida para acompanhamento de familiar com parentesco de **até 2º grau civil**, observadas as condições previstas na legislação vigente e análise técnica da Gerência de Saúde do Servidor (GSS);
- A LTPF poderá ser concedida:
 - **Com vencimentos integrais pelo período de até 1 (um) ano;**
 - **Com 2/3 (dois terços) dos vencimentos após 1 (um) ano, até o limite máximo de 2 (dois) anos.;**
- A documentação apresentada possui caráter de subsídio técnico-administrativo e não implica deferimento automático da licença.

Legislação: Lei Municipal nº 1.492/1959 – arts. 118 e 119; Lei Municipal nº 8.303/2001; Acordo Coletivo vigente; Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica); e demais atos normativos e procedimentos internos vigentes.

Quem tem direito: Servidores estatutários.

Como requerer:

- Até 15 dias/horas A solicitação deverá ser realizada preferencialmente por meio do **Portal do Servidor**, mediante encaminhamento da documentação ao Serviço Médico da GSS, observando o prazo regulamentar;
- A documentação deverá conter:
 - **Nome completo do paciente (familiar que foi atendido);**
 - **Nome do servidor acompanhante e/ou informação expressa sobre a necessidade de acompanhamento pelo servidor, quando o paciente for maior de idade;**
 - **Quantidade de dias de afastamento ou período de início e fim da consulta/atendimento;**
 - **Data de emissão;**
 - **Carimbo com o nome do médico e CRM (ou nome do odontólogo e CRO), acompanhado de assinatura, QR Code ou código de validação de assinatura digital; e**
 - **Endereço ou outra informação que possibilite identificar a localidade do atendimento, para fins de análise do tempo necessário de deslocamento;**
- Serão aceitos atestados físicos entregues diretamente à GSS. Todavia, o período de deslocamento até a sede para realização da entrega não será automaticamente considerado

para fins de abono, dependendo de análise administrativa conforme as informações e documentos apresentados pelo servidor;

- Acima de 15 dias: O servidor deverá encaminhar a documentação para o e-mail gss.servicosocial@santoandre.sp.gov.br, contendo:

- **Atestado e/ou relatório médico legível, sem rasuras, emitido pelo profissional responsável pelo acompanhamento do familiar;**
- **Nome do servidor acompanhante e/ou informação expressa sobre a necessidade de acompanhamento pelo servidor;**
- **Demais documentos pertinentes ao caso;**

- Independentemente do encaminhamento à GSS, é dever do servidor comunicar tempestivamente sua chefia imediata acerca da necessidade de afastamento para acompanhamento familiar, permitindo a adoção das providências administrativas necessárias para organização da unidade e continuidade do serviço público;

- Recebida a documentação, o caso será submetido à análise técnica da GSS, podendo envolver:

- **Avaliação do Serviço Social;**
- **Análise médico-ocupacional;**
- **Solicitação de documentos complementares;**
- **Visita domiciliar ou hospitalar;**
- **Convocação do servidor;**
- **Outras providências técnicas e administrativas pertinentes.**

Prazo: O encaminhamento da documentação deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas do início do afastamento/consulta/emissão do relatório/atestado, observadas as normas internas vigentes. do afastamento.

Obs.:

- A concessão da LTPF não é automática, dependendo de análise e deferimento pela GSS, conforme critérios legais, sociais, médicos e administrativos aplicáveis;

- O deferimento poderá ficar condicionado à:

- **Avaliação do Serviço Social;**
- **Análise médico-ocupacional;**
- **Apresentação de documentos complementares;**
- **Visita domiciliar ou hospitalar;**
- **Outras providências técnicas consideradas necessárias.;**

- Em caso de indeferimento, o servidor será formalmente comunicado pela GSS;

- Nos casos de necessidade de manutenção da licença, o requerimento deverá ser renovado periodicamente (**limite máximo de 30 dias consecutivos**), conforme orientações técnicas e administrativas da GSS;

- Em caso de duplo vínculo funcional junto à Prefeitura de Santo André, o servidor deverá informar expressamente a qual vínculo funcional o pedido se refere, ou se a licença deverá abranger ambos os vínculos;

- Sempre informar nome completo e Identificação Funcional (I.F.) em toda documentação encaminhada;

- O familiar acompanhado deverá possuir vínculo cadastral atualizado junto aos registros funcionais da Administração, quando aplicável;

- Nos casos envolvendo avós, irmãos, sogros, netos, enteados ou outros familiares cuja comprovação de vínculo não conste previamente nos registros administrativos, deverá ser encaminhada documentação comprobatória da relação de parentesco a cada solicitação;
- **Ao servidor em estágio probatório, inclusive em caso de assunção de novo cargo, a concessão da licença é limitada a 10 dias por ano e acarretará prorrogação do estágio probatório, proporcionalmente à quantidade de dias de licença concedidos. O mesmo se aplica a servidores comissionados;**
- O envio da documentação não implica deferimento automático da licença solicitada, podendo haver necessidade de complementação documental, avaliações técnicas ou outras providências administrativas pertinentes;
- As informações compartilhadas serão tratadas com observância ao sigilo profissional, confidencialidade e proteção de dados pessoais sensíveis, nos termos da legislação vigente.

PROGRAMA DE COMBATE À DEPENDÊNCIA QUÍMICA E ALCOOLISMO

Descrição:

- Programa desenvolvido pela Gerência de Saúde do Servidor (GSS) destinado ao acolhimento, orientação, acompanhamento e encaminhamento técnico de servidores que apresentem questões relacionadas ao uso, abuso ou dependência de álcool e/ou outras substâncias psicoativas;
- O programa possui caráter assistencial, preventivo e ocupacional, buscando promover cuidado integral à saúde do servidor, fortalecimento de vínculos, redução de riscos, orientação familiar e funcional, além de encaminhamentos à rede de apoio e serviços especializados, quando necessários;
- As avaliações e encaminhamentos serão realizados conforme critérios técnicos, sociais, psicológicos e ocupacionais aplicáveis ao caso concreto.

Legislação: Constituição Federal; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Lei Municipal nº 1.492/1959; Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica); Normas técnicas e éticas aplicáveis ao Serviço Social, Psicologia e Saúde do Trabalhador; e demais atos normativos e procedimentos internos vigentes.

Quem tem direito: Servidores estatutários, celetistas e comissionados.

Como requerer: O acompanhamento poderá ocorrer:

- Mediante encaminhamento da chefia imediata;
 - Por solicitação do Serviço Médico da GSS;
 - Por outros encaminhamentos institucionais;
 - Ou espontaneamente pelo próprio servidor;
- Nas hipóteses de manifestação espontânea, o servidor poderá solicitar acolhimento e acompanhamento por meio do e-mail gss.servicosocial@santoandre.sp.gov.br, informando, preferencialmente:
- **Nome completo;**
 - **I.F. (Identificação Funcional);**
 - **Telefone para contato;**
 - **Informações que considerar pertinentes para acolhimento inicial;**

- Os casos serão submetidos à avaliação técnica da equipe competente, que poderá definir:

- **Acolhimento social e/ou psicológico;**
- **Encaminhamento médico;**
- **Acompanhamento multiprofissional;**
- **Encaminhamento à rede especializada;**
- **Orientações à chefia e unidade, quando necessário;**
- **Outras medidas técnicas pertinentes.**

Prazo: Não há prazo específico para solicitação. Os atendimentos serão organizados conforme análise técnica, complexidade do caso, risco identificado e prioridades assistenciais definidas pela equipe da GSS.

Obs.:

- O programa possui caráter prioritariamente assistencial, preventivo e de promoção à saúde, não se destinando exclusivamente à adoção de medidas administrativas ou disciplinares;
- O acolhimento espontâneo pelo servidor é incentivado como medida de cuidado, prevenção e promoção da saúde ocupacional;
- Os atendimentos poderão envolver atuação multiprofissional, inclusive por assistentes sociais, psicólogos, enfermeiros e médicos, conforme necessidade técnica identificada;
- As informações compartilhadas no âmbito do programa serão tratadas com observância ao sigilo profissional, confidencialidade, ética profissional e proteção de dados pessoais sensíveis, nos termos da legislação vigente;
- O compartilhamento de informações funcionais ou clínicas ocorrerá apenas quando necessário para adoção de medidas administrativas, ocupacionais, assistenciais ou legais pertinentes, observados os princípios da finalidade, necessidade e restrição de acesso;
- Dependendo da situação identificada, o servidor poderá ser convocado para avaliação médico-ocupacional, acompanhamento funcional, inspeção médica ou encaminhamento complementar pelo Serviço Médico da GSS;
- Situações que envolvam risco à integridade do próprio servidor, terceiros, ambiente de trabalho ou continuidade do serviço público poderão ensejar adoção de medidas administrativas e ocupacionais cabíveis, conforme avaliação técnica do caso.

READAPTAÇÃO

Descrição:

- Procedimento destinado à adequação das atividades laborais do servidor) que apresente limitação parcial da capacidade laborativa, temporária ou permanente, em decorrência de doença, acidente, condição clínica ou restrição funcional identificada pela Medicina Ocupacional.
- A readaptação funcional poderá ocorrer:
 - Mediante encaminhamento da Perícia Médica ou do Serviço Médico da GSS;
 - Por solicitação do próprio servidor, mediante apresentação de documentação médica pertinente;
 - Em decorrência de acidente do trabalho, doença ocupacional ou outras condições clínicas que impactem o exercício das atribuições habituais;
- A avaliação possui natureza técnico-administrativa e ocupacional, sendo realizada conforme critérios clínicos, funcionais, legais e administrativos aplicáveis ao caso concreto;

- A documentação apresentada pelo servidor, incluindo relatórios médicos assistenciais, possui caráter de subsídio técnico e não vincula automaticamente a decisão da Administração quanto à concessão, manutenção, alteração ou encerramento da readaptação funcional.

Legislação: Lei Orgânica do Município – art. 86; Lei Municipal nº 1.492/1959 – art. 73; Lei Federal nº 12.842, de 10 de julho de 2013 (Lei do Ato Médico); Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica); Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.297/2021; Conselho Federal de Medicina – Resolução CFM nº 2.430/2025; Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e demais atos normativos e procedimentos internos vigentes.

Quem tem direito: Servidores estatutários e celetistas que apresentem limitação funcional ou condição de saúde que impacte o exercício regular de suas atividades laborais, mediante avaliação técnico-ocupacional.

Como requerer: O requerimento deverá ser realizado por meio de processo administrativo, preferencialmente através do Portal do Servidor, mediante anexação de relatório médico assistencial e demais documentos pertinentes;

- A solicitação também poderá decorrer de encaminhamento do Serviço Médico, Perícia Médica, chefia imediata ou outros setores administrativos competentes;

- Independentemente da abertura do processo administrativo, é dever do servidor comunicar tempestivamente sua chefia imediata acerca de limitações funcionais, restrições médicas ou condições de saúde que impactem o exercício regular das atividades laborais, permitindo a adoção das providências administrativas necessárias para organização da unidade e continuidade do serviço público;

- Recebida a documentação, o caso será submetido à análise do Serviço Médico da Gerência de Saúde do Servidor (GSS), que poderá:

- Convocar o servidor para avaliação médico-ocupacional;
- Solicitar documentação complementar;
- Solicitar exames;
- Realizar inspeção médica;
- Promover avaliação funcional;
- Solicitar manifestação da chefia imediata;
- Realizar visitas técnicas ou avaliações do ambiente laboral;
- Encaminhar para acompanhamento multiprofissional;
- Emitir parecer técnico conclusivo;
- Conceder, indeferir, revisar, manter, alterar ou encerrar a readaptação funcional.;

- A convocação para avaliação poderá ocorrer independentemente da existência de afastamento médico vigente, inclusive durante o exercício regular das atividades laborais, sempre que houver necessidade de esclarecimento técnico, avaliação funcional, acompanhamento ocupacional ou revisão administrativa da situação funcional do servidor;

Prazo: Não há prazo específico para conclusão da análise. Os processos serão avaliados conforme critérios técnicos, complexidade do caso, necessidade de complementação documental e prioridades assistenciais e ocupacionais definidas pelo Serviço Médico da GSS.

Obs.:

- A readaptação funcional não implica alteração automática de cargo, função, jornada, remuneração ou lotação, salvo nas hipóteses previstas em lei e nos atos administrativos aplicáveis;
- A concessão da readaptação dependerá de avaliação técnica da Medicina Ocupacional, considerando:
 - **Capacidade laborativa residual;**
 - **Compatibilidade funcional;**
 - **Limitações clínicas identificadas;**
 - **Atribuições do cargo;**
 - **Condições do ambiente de trabalho;**
 - **Interesse público e continuidade do serviço;**
- O servidor deverá ser convocado para reavaliações periódicas, acompanhamentos ocupacionais, revisões administrativas ou novas inspeções médicas durante todo o período da readaptação funcional;
- O não comparecimento às convocações do Serviço Médico poderá acarretar repercussões administrativas relacionadas à manutenção, revisão ou continuidade da readaptação funcional;
- Haverá acompanhamento técnico do Serviço Médico, Serviço Social da GSS, chefia imediata e demais setores envolvidos, conforme necessidade identificada e observadas as atribuições institucionais de cada área;
- Nos termos da legislação aplicável e das normas do Conselho Federal de Medicina, o médico do trabalho possui autonomia técnica e independência funcional para fins de avaliação ocupacional e administrativa, podendo realizar convocações, emitir pareceres, solicitar documentos e adotar medidas técnicas relacionadas à capacidade laborativa e acompanhamento funcional do servidor.

SEGURANÇA DO TRABALHO

EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Descrição:

- Equipamento de uso individual destinado à proteção da saúde, segurança e integridade física do trabalhador, visando reduzir ou neutralizar riscos ocupacionais existentes durante o exercício das atividades laborais;
- Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) deverão ser fornecidos conforme os riscos inerentes às atividades desempenhadas, observadas as normas de segurança do trabalho, especificidades funcionais e orientações técnicas aplicáveis.

Legislação: Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06) – Equipamento de Proteção Individual; Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978; e demais normas de Segurança e Saúde do Trabalho aplicáveis.

Quem tem direito: Servidores) que exerçam atividades com exposição a riscos ocupacionais ou que demandem utilização de EPI, conforme avaliação técnica, atribuições do cargo/função e normas de segurança aplicáveis.

Como requerer:

- A solicitação deverá ser realizada pela chefia imediata junto ao respectivo almoxarifado, responsável pelo fornecimento dos materiais, observadas as especificidades de cada cargo, função ou atividade desempenhada;
- O controle de solicitação, registro, reposição, distribuição e acompanhamento dos equipamentos é de responsabilidade dos respectivos departamentos, unidades e setores competentes.

Prazo: Não há prazo específico, devendo o fornecimento ocorrer conforme necessidade operacional e critérios técnicos aplicáveis.

Obs.: -

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Descrição: Adicional pago aos servidores que exerçam suas atividades em locais que apresentem riscos físicos, químicos ou biológicos que constem na NR 15 – Portaria 3.214/78.

Legislação: Portaria 3.214/78 – NR 15.

Quem tem direito: Servidores estatutários ou celetistas que estejam expostos aos riscos físicos, químicos ou biológicos.

Como requerer: A chefia imediata do servidor deverá abrir Processo via SEI e encaminhar para a Encarregatura de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) solicitando avaliação do setor.

Prazo: A chefia deverá abrir o Processo Administrativo **IMEDIATAMENTE** após início da atividade de risco.

Obs.: -

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Descrição: Adicional pago aos servidores que exerçam suas atividades em locais que apresentem operações perigosas de acordo com a NR 16 – Portaria 3.214/78.

Legislação: Portaria 3.214/78 – NR 16.

Quem tem direito: Servidores estatutários ou celetistas que estejam expostos às atividades consideradas perigosas elencadas NR 16.

Como requerer: A chefia imediata do servidor deverá abrir Processo via SEI e encaminhar para a Encarregatura de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) solicitando avaliação do setor.

Prazo: A chefia deverá abrir o Processo Administrativo **IMEDIATAMENTE** após início da atividade de risco.

Obs.: -

PPP - PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO

Descrição: O PPP é um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne informações das condições do empregado, incluindo dados administrativos e registros ambientais de todo o período.

Legislação: IN PRES 128, de 28 de março de 2022 e Decreto Municipal nº 15.059, de 24 de maio de 2018.

Quem tem direito: Servidores estatutários ou celetistas e ex-servidores ou ex-funcionários da Prefeitura de Santo André.

Como requerer: Realizar o pedido através do Portal do Servidor.

Prazo: Não há.

Obs.: -

TABELAS DE FÉRIAS

TABELA DE DIAS DE DIREITO

Dias de direito		Abono pecuniário (1/3 dos dias de direito)	Saldo para gozo (quando houver abono pecuniário)
De 00 a 05 faltas	30 dias	10 dias	20 dias
De 06 a 14 faltas	24 dias	8 dias	16 dias
De 15 a 23 faltas	18 dias	6 dias	12 dias
De 24 a 32 faltas	12 dias	4 dias	8 dias
Mais de 32 faltas	Perde direito	-	-

TABELA DE FRAÇÃO DAS FÉRIAS

30 dias de direito:

❖ Estatutário:

30 dias de descanso

15 dias de descanso + 15 dias de descanso

20 dias de descanso + 10 dias de descanso

10 dias de descanso + 10 dias de descanso + 10 dias de descanso

❖ CLT:

30 dias de descanso

15 dias de descanso + 15 dias de descanso

20 dias de descanso + 10 dias abono pecuniário

20 dias de descanso + 10 dias de descanso

10 dias de descanso + 10 dias de descanso + 10 dias de descanso

Menos do que 30 dias de direito:

❖ Estatutário:

Técnico de radiologia – 20 dias de descanso

24 dias de direito = 24 dias de descanso OU 12 dias de descanso + 12 dias de descanso

18 dias de direito = 18 dias de descanso

12 dias de direito = 12 dias de descanso

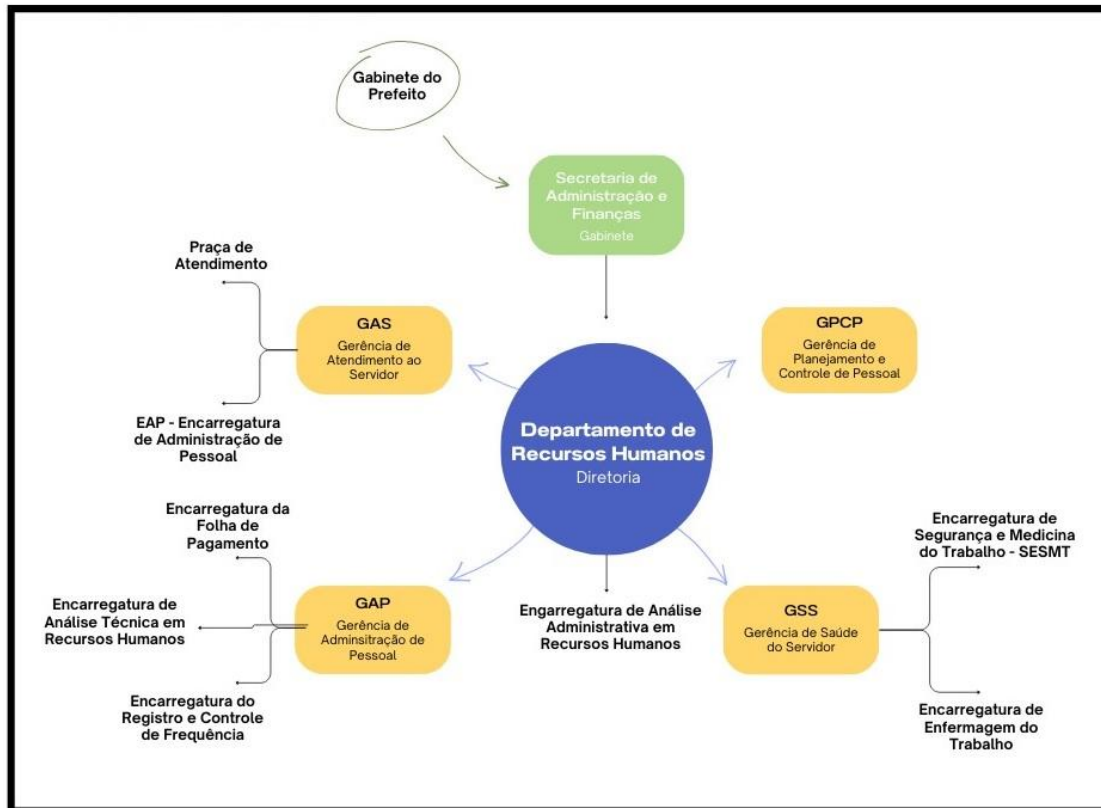
❖ CLT:

24 dias de direito = 24 dias de descanso OU 8 dias de abono pecuniário + 16 dias de descanso

18 dias de direito = 18 dias de descanso OU 6 dias de abono pecuniário + 12 dias de descanso

12 dias de direito = 12 dias de descanso OU 4 dias de abono pecuniário + 08 dias de descanso

ORGANOGRAMA



O conteúdo do manual ***RH Fácil*** foi elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos e suas Gerências.

A organização do material e revisão ortográfica foram feitas por Tamires Silva (Assistente III, da Escola de Governo do Executivo Andreense).



Maio/2026