



MANUAL DE DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

*São Paulo – Brasil
Agosto de 2013*

Diretoria

José Carlos Bueno do Prado
Claudinei Basso Pinheiro
Maria Alice Alves Lopes
João Marcos de Lima
Maria do Carmo Ferreira Couto
José Aparecido Lala
Antonio Marcos D´Assumpção
Herminia Assumpção Moreira
Maria José Moraes Salgueiro
Sidney Cravinho Xavier
Aracy Izolina Mendes de Moraes
Dirceu de Castro Silveira
Ormezinda Dias da Silva
Maria José da Cunha
Lizete Maria da Costa Marques
Agostinho Augusto de Oliveira
Vladimir Carrea
Lourdes Margarete da Silva
Ednaldo Carmo dos Santos
Nailor Carlos D´Morais Junior
Elizete de Souza Riz
Elidiney Graça da Silva
Sonia Maria Maia
Rosa Greco
Sirlene Maria de Oliveira
Eunice Conceição de Sousa
Sonia Regina Pedro
Maria Antonia de Carli Trolesi
Helena Lima
Lazaro Franci
Yvone Barbosa
Josué dos Santos
Vanda Araújo dos Santos
Maria Graças Santos Melo
Rosana Aparecida da Silva
Norma de Abreu Virche
José Eduardo Ribeiro
Valfrido de Oliveira
Nelson perfeira Santos Filho
Rosângela Maria Tobaldini
Jaime Izidoro
Mara Cristina Spinelli
Ivone Victorino Ramos
Elvira Regina Barbosa Mendonça
Rosa Marina da Costa Siqueira

Presidente
Vice-Presidente
2º Vice-Presidente
Secretário Geral
1º Secretário Geral
2º Secretário Geral
Secretário de Finanças
1º Secretário de Finanças
2º Secretário de Finanças
Secretário de Formação
1º Secretário de Formação
Secretário de Política Sindical e Organização
1º Secretário de Política Sindical e Organização
2º Secretário de Política Sindical e Organização
Secretário de Legislação
1º Secretário de Legislação
2º Secretário de Legislação
Secretária de Comunicação
Secretário de Políticas Sindicais e Direitos Humanos
1º Secretário de Políticas Sindicais Direitos Humanos
2º Secretário de Políticas Sindicais Direitos Humanos
Secretário de Gênero
1º Secretário de Gênero
2º Secretário de Gênero
Secretário da Igualdade Racial
1º Secretário da Igualdade Racial
2º Secretário da Igualdade Racial
Secretário de Aposentados e Assuntos Previdenciários
1º Secretário de Aposentados e Assuntos Previdenciários
2º Secretário de Aposentados e Assuntos Previdenciários
3º Secretário de Aposentados e Assuntos Previdenciários
Secretário de Saúde do Trabalhador
1º Secretário de Saúde do Trabalhador
2º Secretário de Saúde do Trabalhador
Diretor da Capital e Grande São Paulo
1º Diretor da Capital e Grande São Paulo
Diretor do Interior I
Diretor do Interior II
Diretor da Macro Região ABCD
Diretora da Macro Região Americana
Diretor da Macro Região Araçatuba
Diretora da Macro Região Araraquara
Diretora da Macro Região Bauru
Diretora da Macro Região Campinas
Diretora da Macro Região Guarulhos

Tamar Cristina Souza Silveira
Joaquim Theodoro Bernardo
Izaías da Silva
Maria Clementina Salmazo
Jamil Aparecida Fernandes
João Carlos Vicente Rodrigues
Terezinha Dias Celeste
Lucia Helena Gonçalves Sousa
Maria Paula Silva
Carlos Alberto de Souza
Francisco Castilho Gimenez
Elvira Mendes Andrade da Silva
Daniel Antonio dos Santos
Leon Zephir Denis Neto
Neusa Dias

Diretora da Macro Região Limeira
Diretor da Macro Região Marília
Diretor da Macro Região Mogi das Cruzes
Diretora da Macro Região Mogi-Mirim
Diretor da Macro Região Osasco
Diretor da Macro Região Piraju
Diretora da Macro Região Presidente Prudente
Diretora da Macro Região Ribeirão Preto
Diretora da Macro Região Santos
Diretor da Macro Região São José dos Campos
Diretor da Macro Região São José do Rio Preto
Diretora da Macro Região Sorocaba
Diretor da Macro Região Teodoro Sampaio
Diretor da Macro Região Vale do Paraíba
Diretora da Macro Região Vale do Ribeira

Equipe organizadora deste Manual:

Coordenação: Aparecido Inácio Ferrari de Medeiros – Advogado – Aparecido Inácio e Pereira Advogados Associados;

Equipe de Redação: - Aline Sandra Fernandes Passos; Danilo Quirino Trevisan; Luciano Montagnoli Pereira e Rodrigo Silva Romo (***Advogados membros do escritório Aparecido Inacio e Pereira advogados associados que presta assessoria jurídica à Afuse***)

ÍNDICE

COMO ATUA O DEPARTAMENTO JURÍDICO DA AFUSE?.....	
QUAL A DIFERENÇA ENTRE BRIGAR NA JUSTIÇA COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E/OU COM A INICIATIVA PRIVADA?.....	
PORQUE PRECISAMOS SEMPRE ESGOTAR PRIMEIRO A DISCUSSÃO DE SEUS DIREITOS NA ESFERA ADMINISTRATIVA?	
PORQUE AS AÇÕES JUDICIAIS SÃO TÃO MOROSAS?.....	
PORQUE A AFUSE PRIORIZA SEMPRE AS AÇÕES JUDICIAIS COLETIVAS?.....	
COMO EXERCER SEU AMPLO DIREITO DE DEFESA?	
COMO CONSULTAR SEU PROCESSO NO JURIDICO?	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DO QSE – L.C. 1080/2008.....	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES ATIVIDADES DO QAE – L.C. 1144/2011 e Resolução SE Nº 52/2011.....	
DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO ZELADOR - RESOLUÇÃO SE - 30 DE 20/03/2003.....	
ABANDONO DE CARGO OU FUNÇÃO / PENA DE DEMISSÃO.....	
ABONO PERMANÊNCIA – Instrução UCRH nº 02, de 29 de outubro de 2004.....	
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.....	
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.....	
ADICIONAL POR LOCAL DE EXERCÍCIO - ALE.....	
ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO – QAE (L.C. 1093 de 16/07/2009).....	
AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO.....	
AFASTAMENTOS DOS INTEGRANTES DO QAE.....	
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DA ENTIDADE (Congresso e Certames).....	
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE PROVAS E COMPETIÇÕES DESPORTIVAS.....	
APOSENTADORIA.....	
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.....	
AUXÍLIO FUNERAL.....	
AUXÍLIO TRANSPORTE.....	
COMEMORAÇÕES CÍVICAS (Comparecimento Obrigatório)	
CONSELHO DE ESCOLA.....	
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO.....	
DIREITO DE GREVE.....	
DIREITO DE SINDICALIZAÇÃO.....	
DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO (HIV).....	
EFETIVO EXERCÍCIO.....	
ESTÁGIO PROBATÓRIO – QAE - L.C. 1144/2011 e Decreto nº 58.855/2013.....	
ESTÁGIO PROBATÓRIO – QSE (L.C. 1080/2008).....	
FALTAS PARA DOAÇÃO DE SANGUE.....	
FALTA POR SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI.....	
FALTAS INJUSTIFICADAS.....	
FALTAS ABONADAS.....	
FALTAS JUSTIFICADAS.....	
FALTA MÉDICA - LEI COMPLEMENTAR nº 1.041/2008.....	
FERIADOS MUNICIPAIS (Religiosos, Fundação ou Emancipação de Município)	
FÉRIAS.....	
FOLGAS (Campanha de Vacinação).....	

GALA.....
GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....
GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO.....
HORÁRIO DE BANCO.....
HORÁRIO DE ESTUDANTE.....
IAMSPE.....
INCORPORAÇÃO DOS DÉCIMOS – ARTIGO 133 DA CE.....
JORNADA DE TRABALHO.....
LICENÇA SAÚDE (Próprio servidor).....
LICENÇA POR ADOÇÃO.....
LICENÇA COMPULSÓRIA (Suspeita de Doença Transmissível).....
LICENÇA POR ACIDENTE OU DOENÇA PROFISSIONAL.....
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA.....
LICENÇA GESTANTE.....
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.....
LICENÇA PARA FUNCIONÁRIA CASADA COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO OU MILITAR.....
LICENÇA PATERNIDADE.....
LICENÇA PRÊMIO – QAE LEI 10.261/68.....
LICENÇA - PRÊMIO – LEI 500/74 – Despacho do Governador de 22/11/2011.....
LICENÇA – PRÊMIO EM PECÚNIA.....
MÓDULOS DAS DIRETORIAS DE ENSINO.....
MÓDULO DAS ESCOLAS ESTADUAIS – Resolução SE -32/2011.....
NOJO (Falecimento).....
PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS RECEBIDO EM ATRASO.....
PENALIDADES DISCIPLINARES.....
PENSÃO MENSAL.....
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS.....
PROMOÇÃO – Decreto nº 58.648/2012
PROGRESSÃO / PROMOÇÃO – QSE - L. C. 1080/2008 e Decreto nº 57.782/2012.....
Progressão.....
Promoção.....
READAPTAÇÃO.....
RECESSO ESCOLAR – DECRETO 56.052/2010.....
REMANEJAMENTO DOS EXCEDENTES – Resolução SE nº 32 de 26/05/2011.....
REMOÇÃO.....
REPOSIÇÃO DE VENCIMENTOS.....
SALÁRIO ESPOSA.....
SALÁRIO FAMÍLIA.....
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO.....
SEXTA PARTE – QAE – LEI 10.261/68.....
SEXTA PARTE – QSE – LEI 500/74 – DESPACHO DO GOVERNADOR DE 21/11/2011.....
SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE.....
SUBSTITUIÇÃO.....
TRABALHAR E ESTUDAR NA MESMA ESCOLA É PERMITIDO?
TRANSFERÊNCIA.....
TRÂNSITO.....
ZELADORIA.....

COMO ATUA O DEPARTAMENTO JURÍDICO DA AFUSE?

O departamento jurídico atua com o propósito de atender os objetivos da Afuse, adotando uma postura de empreender atividades voltadas à valorização da categoria, funcionando como um meio de avançarmos nas conquistas do dia-a-dia.

O Departamento Jurídico não substitui a entidade, seus diretores, comissões sindicais de base e militância. Assim, não corresponde a uma resposta para todos os problemas da categoria.

O papel do Jurídico é agregar ao Sindicato garantindo uma retaguarda às lutas empreendidas pelos trabalhadores e levadas a efeito com a força do Sindicato, desempenhando, assim, sua função constitucional na defesa dos direitos e interesses coletivos/individuais da categoria.

QUAL A DIFERENÇA ENTRE BRIGAR NA JUSTIÇA COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E/OU COM A INICIATIVA PRIVADA?

O Administrador Público obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que estão previstos no artigo 39 da Constituição Federal. Assim, o Secretário da Educação e o Governador, por exemplo, somente podem fazer aquilo que está na lei, diferentemente do administrador de uma empresa privada, que pode fazer tudo aquilo que a lei não proíbe.

Esta diferença é fundamental para que as pessoas compreendam as limitações para se avançar em certas conquistas e reivindicações, principalmente, por exemplo, na questão dos salários, ou seja, se não há lei prevendo aumento mensal, primeiro ela deve ser criada.

PORQUE PRECISAMOS SEMPRE ESGOTAR PRIMEIRO A DISCUSSÃO DE SEUS DIREITOS NA ESFERA ADMINISTRATIVA?

O servidor que pretende pleitear qualquer direito ou benefício, deve antes fazer um requerimento administrativo e esperar a resposta para, se for o caso, ajuizar uma ação, pois se deve esgotar a via administrativa antes de recorrer à Justiça.

Por isso, para programar e agilizar a atuação da Afuse nas regiões, procure o diretor do sindicato que terá sempre em mãos modelos de requerimentos, tais como os que fazemos na sede do sindicato, para assim agilizar o atendimento e os processos.

PORQUE AS AÇÕES JUDICIAIS SÃO TÃO MOROSAS?

A demora na solução judicial dos problemas causados pelo Governo é o nosso “calcanhar de Aquiles”. Por lei, todo processo movido contra a administração pública está submetido a uma regra denominada de “duplo grau de jurisdição”. Isto quer dizer que toda vez que um juiz decide uma causa contra qualquer órgão do Governo ele é obrigado a remeter a mesma ao Tribunal para confirmação. Isso se chama de recurso de “ofício”, pelo qual toda sentença contrária à Fazenda Pública deverá ser revista pelo Tribunal, mesmo que não haja recurso das partes.

Assim, em regra, todos os nossos processos são remetidos pelo Juiz para o Tribunal de Justiça, isso sem contar que a Procuradoria Geral do Estado, que são os advogados do Governo, recorre todas as vezes que recebe uma decisão desfavorável.

Por isso é que em primeira instância a discussão em um processo judicial demora, em média, desde o ajuizamento até a sentença do juiz, em torno de 1 ano a 2 anos e meio, em regra.

Depois ainda assim os processos são remetidos ao Tribunal, onde ficam aguardando, em média, até 3 anos para serem julgados pelos Desembargadores (Juizes do Tribunal). Hoje isso está mudando com a implantação do sistema on line, em que os processos estão sendo digitalizados, diminuindo o fluxo de papeis.

Depois desta fase, se o Governo perde geralmente ele recorre ao Superior Tribunal de Justiça (STJ) ou ao Supremo Tribunal Federal (STF), que é a última instância (ambos, em Brasília). Em Brasília não há uma precisão correta, mas o processo demora em media de 2 a 3 anos para ser julgado.

Depois de discutido o direito, passa-se à fase chamada de “execução da sentença”, quando o processo retorna à Vara de origem, para apostilamento do direito de cada um no prontuário do servidor, calculo das

diferenças atrasadas e corrigidas, etc, podendo o Governo ainda apresentar um recurso denominado Embargos à Execução, questionamento quanto aos valores devidos, etc.

Necessário dizer que as previsões acerca do tempo de duração do processo aqui informadas são apenas para que se possa ter idéia do quanto pode demorar uma demanda judicial. No entanto, não é possível precisar o tempo que irá durar efetivamente o processo, variando de caso a caso.

PORQUE A AFUSE PRIORIZA SEMPRE AS AÇÕES JUDICIAIS COLETIVAS?

Diante de todas as experiências adquiridas ao longo dos anos, percebe-se que há situações que abrangem o interesse da coletividade, ou seja, de todos os servidores. Isto porque o Governo, agindo em detrimento de um direito do servidor, acaba afetando toda a categoria, que fica à mercê da atuação desenfreada do Governo em ignorar os direitos de seus servidores.

Assim, a fim de conferir força e efetividade às reivindicações dos trabalhadores, o Departamento Jurídico da Afuse preza pelo encaminhamento de situações como estas por meio de Ações Coletivas.

O artigo 8º, inciso III da CF confere aos Sindicatos a possibilidade de atuar na qualidade de substituto processual, representando todos os servidores que são prejudicados, e não somente um ou uma minoria.

Isso lhes assegura um instrumento processual eficaz na defesa dos associados.

Veja abaixo a lista das **principais ações coletivas** ajuizadas pela AFUSE, sendo que algumas delas já foram julgadas e outras aguardam julgamento, outras já estão na fase da execução final coletiva (elaboração de cálculos), outras já estão apostiladas, ou seja, lutamos para que seu direito seja assegurado de forma ampla, sem que tenha seja necessário ingressar com ação individualmente.

Os detalhes de cada uma destas ações coletivas é divulgado no site da AFUSE conforme sua tramitação.

- 1) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre os Gatilhos Salariais - Processo nº 586/90 (nº novo 0818728-49.1990.8.26.0053).**
- 2) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, para que o salário base dos Servidores não seja inferior ao salário mínimo – Processo nº 9005654-93.1992.8.26.0000.**
- 3) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, na qual a entidade requer o arbitramento (fixação de um índice) a título de Indenização em razão da omissão do Governo em proceder à revisão anual da remuneração no mês da data-base - Processo nº 0004873-45.2004.8.26.0053.**
- 4) **Mandado de Segurança Coletivo contra o Secretario da Educação do Estado de São Paulo, referente a Gratificação de Informática para todos sem distinção de percentuais - Processo nº 0111462-90.2006.8.26.0053.**
- 5) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre a Gratificação de Suporte às Atividades Escolares (GSAE) aos aposentados da categoria - Processo nº 0119552-53.2007.8.26.0053.**
- 6) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, referente a Restituição da contribuição previdenciária (IPESP), que foi indevidamente descontada no percentual de 5% nos vencimentos dos servidores inativos e pensionistas - Processo nº 0120246-22.2007.8.26.0053.**
- 7) **Ação Coletiva contra o Instituto de Previdência do Estado de São Paulo (IPESP), sobre o Bônus Merecimento para os aposentados - Processo nº 0114239-77.2008.8.26.0053.**
- 8) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, referente a assegurar que os servidores em afastamento em Licença-Saúde não percam o direito da Gratificação Geral - Processo nº 0121504-33.2008.8.26.0053.**

- 9) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre a Gratificação Noturna - Processo nº 0122366-04.2008.8.26.0053.**
 - 10) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, referente ao recálculo da Sexta-Parte para todos os servidores - Processo nº 0134268-51.2008.8.26.0053.**
 - 11) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre a Restituição dos 5% dos descontos previdenciários dos servidores ativos - Processo nº 0611159-48.2008.8.26.0053.**
 - 12) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, referente a não incidência de Contribuição Previdenciária sobre o adicional de férias - Processo nº 0025250-61.2009.8.26.0053.**
 - 13) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre a Sexta-Parte aos servidores contratados sob o regime da Lei 500/74 - Processo nº 0026143-52.2009.8.26.0053.**
 - 14) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre a extensão do direito a Licença-Prêmio aos servidores contratados sob o regime da Lei 500/74 - Processo nº 0026145-22.2009.8.26.0053.**
 - 15) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, referente ao direito ao Concurso de Remoção para os servidores do QAE, previsto no Decreto nº 36529/1993 - Processo nº 0027726-72.2009.8.26.0053.**
 - 16) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre o recálculo de quinquênio sobre a globalidade da remuneração para todos os servidores - Processo nº 0029451-96.2009.8.26.0053.**
 - 17) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, referente ao recebimento do Bônus para as unidades escolares que obtiveram avaliação negativa - Processo nº 0029820-90.2009.8.26.0053.**
 - 18) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre a evolução funcional para os servidores contratados sob o regime da Lei 500/74 - Processo nº 0030038-21.2009.8.26.0053.**
 - 19) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado de São Paulo, referente a incidência do Prêmio de Valorização sobre o 13º salário - Processo nº 0010272-45.2010.8.26.0053**
 - 20) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre extensão da Gratificação de Função de secretário de escola aos aposentados e pensionistas – Processo nº 0025397-19.2011.8.26.0053.**
 - 21) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre atualização do valor do Auxílio-Alimentação – Processo nº 0033139-32.2011.8.26.0053.**
- Ação Coletiva contra o Governo do Estado, referente aos reenquadramentos, preservando letras/grau vigente no plano geral de cargos, vencimentos e salários, substituídos pelas Leis Complementares 1.080/2008 e 1.144/2011 – Processo nº 0037625-26.2011.8.26.0053.**
- 22) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre o recálculo de salário de todos os servidores, aplicando a conversão da URV no período de março a julho de 1994 – Processo nº 0038643-82.2011.8.26.0053.**
 - 23) **Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre Aposentadoria Especial – Processo nº 0011735-51.2012.8.26.0053.**

MAS ATENÇÃO: Você só tem direito de usufruir os benefícios das ações acima, se for sócio da AFUSE

COMO EXERCER SEU AMPLO DIREITO DE DEFESA?

Todos nós temos direito de nos defender sobre qualquer acusação que pesa sobre nossos ombros. Tal direito é garantido na Constituição Federal, artigo 5º, inciso LV, ao dizer que: “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;”.

Dessa forma, quando sentir-se prejudicado sobre qualquer forma de acusação, comentário, ato ou gesto que lhe prejudique, exerça seu direito de defesa e protocole na repartição em que trabalha um requerimento administrativo informando sobre o ocorrido e pedindo explicações ou providências sobre a situação.

Não se esqueça de mencionar que a resposta ao requerimento por você protocolado tem o prazo de 10 (dez) dias úteis para ser respondido conforme artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo.

COMO CONSULTAR SEU PROCESSO NO JURIDICO?

A consulta ao seu processo é muito fácil e pode ser feita de qualquer computador. Para consultar as ações coletivas da Afuse (que beneficiam todos os trabalhadores), basta entrar no site www.afuse.org.br, clicar no link “Ações Coletivas” e será mostrado todas as ações e seu andamento.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DO QSE – L.C. 1080/2008

Auxiliar de Serviços Gerais - Executar atividades de serviços gerais e/ou fiscalizar essas atividades, realizadas por terceiros nas suas áreas de atuação.

Oficial Administrativo - Realizar atividades de apoio técnico e/ou administrativo nas diversas áreas de atuação.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES ATIVIDADES DO QAE – L.C. 1144/2011 e Resolução SE Nº 52/2011

Secretário de Escola - Cabe a responsabilidade de desenvolver atividades de apoio às ações da secretaria escolar.

Assistente de Administração Escolar – desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo de acordo com as necessidades da unidade escolar

Agente de Organização Escolar – Cabe a responsabilidade de desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, **de acordo com as necessidades da unidade escolar.**

Agente de Serviços Escolares – Cabe a executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios; executar, quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição da merenda escolar; auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral; executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO ZELADOR - RESOLUÇÃO SE - 30 DE 20/03/2003

1 - Ocupar a zeladoria da unidade escolar, juntamente com sua família, se for o caso, mantendo em perfeita ordem e asseio suas dependências e áreas adjacentes;

2 - Comunicar, de imediato, à Direção da Escola as ocorrências havidas em dias não letivos, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a unidade policial mais próxima;

3 - Manter-se atento e vigilante durante os períodos em que estiver na escola;

4 - Zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes da unidade escolar em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciosa no recinto escolar;

5 - Adotar as providências cabíveis e legais em ocorrências verificadas no perímetro escolar;

- 6 - Conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos pelo Diretor da Escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades;
- 7 - Cuidar da Escola, ainda quando as dependências da zeladoria se localizarem distantes do prédio escolar;
- 8 - Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar ou da zeladoria, solicitando providências ao Diretor da Escola;
- 9 - Dedicar-se exclusivamente, às atividades próprias de ocupante de zeladoria, nos horários definidos para esse fim;
- 10 - Zelar pela horta, árvores frutíferas e plantações, podendo cultivá-las em áreas apropriadas para uso próprio e da escola;
- 11 - Cuidar da vigilância da área interna da unidade escolar, juntamente com os demais servidores administrativos.

ABANDONO DE CARGO OU FUNÇÃO / PENA DE DEMISSÃO

De acordo com o inciso V do artigo 256 da Lei nº 10.261/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo), será aplicada pena de demissão ao funcionário efetivo que se ausentar do serviço, sem causa justificável, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias intercaladamente durante um ano, ou seja, no período de 01/01 à 31/12, excluídos os sábados, domingos e feriados.

O parágrafo 1º do mesmo artigo (artigo 256 da Lei nº 10.261/68) considera **abandono de cargo** o não comparecimento do funcionário efetivo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ao serviço, sem justificativa, incluindo sábados, domingos, feriados, pontos facultativos e dias que não houver expediente na unidade, sujeitando-o à pena de demissão.

Para os servidores estáveis, que são regidos pela Lei 500, de acordo com o disposto no artigo 36, incisos I e II da Lei 500/74, as ausências injustificadas não podem ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos ou 30 (trinta) intercalados.

É importante ressaltar que somente as faltas injustificadas sujeitam o funcionário ou servidor à pena de demissão. No caso de processo administrativo disciplinar instaurado para apurar abandono de cargo, a defesa do indiciado deve versar sobre a força maior, coação ilegal ou motivo legalmente justificável, segundo o artigo 311 da Lei nº 10.261/68 e consistirá em manifestação escrita, assegurada a juntada de documentos, de acordo com o artigo 39 da Lei nº 500/74, bem como invocar o amplo direito de defesa, isto é, participar em todos os momentos do processo com alegação de fatos e provas que entender necessárias.

OBS: É necessário que se esgotem as faltas abonadas, que são num total de 6 (seis) ao ano, e as faltas justificadas que são um total de 24 (vinte e quatro) ao ano.

ABONO PERMANÊNCIA – Instrução UCRH nº 02, de 29 de outubro de 2004.

O abono de permanência é a devolução mensal do valor correspondente aos 11% descontados a título de contribuição previdenciária, a todos os servidores que, tendo cumprido as exigências para aposentadoria, qualquer que seja a modalidade, optarem por permanecer em atividade. Uma vez ratificado e publicado o processo de liquidação de tempo de serviço o servidor deverá requerer junto a sua unidade de trabalho o referido abono que será pago a partir da data do requerimento enquanto permanecer no exercício de suas funções.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

A **Lei Complementar nº432/85** e o **Decreto nº 25.492/86** concedem aos funcionários e servidores, de todas as Secretarias de Estado, o direito ao recebimento do adicional de insalubridade, pelo exercício permanente em unidades ou atividades consideradas insalubres. Conforme a **Lei Complementar nº1.179**, de 26 de junho de 2012, o adicional de insalubridade será pago ao funcionário ou servidor de acordo com a classificação nos graus máximo, médio e mínimo, correspondendo, respectivamente, aos seguintes valores:

I - a partir de 1º de janeiro de 2010, R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais), R\$ 204,00 (duzentos e quatro reais) e R\$ 102,00 (cento e dois reais);

II - a partir de 1º de janeiro de 2011, R\$ 432,00 (quatrocentos e trinta e dois reais), R\$ 216,00 (duzentos e dezesseis reais) e R\$ 108,00 (cento e oito reais);

III - a partir de 1º de março de 2011, R\$ 436,00 (quatrocentos e trinta e seis reais), R\$ 218,00 (duzentos e dezoito reais) e R\$ 109,00 (cento e nove reais);

IV - a partir de 1º de janeiro de 2012, R\$ 497,60 (quatrocentos e noventa e sete reais e sessenta centavos), R\$ 248,80 (duzentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos) e R\$ 124,40 (cento e vinte e quatro reais e quarenta centavos).

Parágrafo único - O valor do adicional a que se refere este artigo será reajustado, anualmente, no mês de março, com base no Índice de Preços ao Consumidor - IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE.

Segundo a legislação, o adicional de insalubridade produzirá efeitos pecuniários a partir da data da homologação do laudo de insalubridade (L.C. 835/97 - Art. 6º, que acrescentou à L.C. 432/85 o Art. 3º-A). A AFUSE ingressou com ações judiciais as quais foram julgadas procedentes, com o entendimento de que adicional de insalubridade deve ser pago desde o início das atividades laborais, visto que, desde então o servidor fica sujeito aos agentes insalubres, e não somente a partir do laudo.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

É o adicional concedido a cada 5 anos – 1825 dias - de efetivo exercício contínuos ou não, e significa um aumento de 5% dos vencimentos por adicional concedido, calculado sobre o salário.

Alguns afastamentos são descontáveis para adicional, são eles: faltas justificadas, injustificadas, faltas médicas, licenças saúde, de pessoa da família, afastamentos nos termos dos artigos 202 (assuntos particulares) e 205 (funcionária casado com funcionário ou militar) da Lei nº 10.261/68.

Com a edição da L.C. nº 792/95, o artigo 127 da Lei nº 10.261/68 foi alterado, e o adicional deverá ser concedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data que o funcionário completar o quinquênio.

O Governo calcula o adicional por tempo de serviço (quinquênio) com base no salário-base do servidor sem levar em conta os demais acréscimos. A AFUSE, após inúmeras vitórias conseguidas no Poder Judiciário, optou em ingressar com uma ação civil coletiva (em nome próprio representando todos os trabalhadores) pedindo o recálculo do pagamento, ou seja, que o acréscimo de 5% (cinco por cento) seja feito com base nos vencimentos integrais, considerando o salário-base e demais gratificações recebidas pelo trabalhador.

ADICIONAL POR LOCAL DE EXERCÍCIO - ALE

Conforme a Lei Complementar nº 687/92, os integrantes do QAE que estejam desempenhando suas atividades em unidade escolar localizada em zona rural ou periférica dos grandes centros urbanos, que seja de difícil acesso ou apresente deficiência de transporte coletivo, farão jus ao Adicional de Local de Exercício, que após a publicação da L.C. nº 978/05 passou a ser calculado mediante a aplicação do percentual de 6,27% sobre o valor do padrão em que se encontra enquadrado o funcionário, observada a jornada de trabalho que estiver sujeito.

O adicional de local de exercício será computado no cálculo do 13º salário e não incidirá sobre quaisquer outras vantagens.

O funcionário ou servidor perderá o direito ao ALE na hipótese de: afastamentos, licenças e ausências, salvo nos casos de faltas abonadas, férias, licença gestante, adoção, licença - prêmio, gala, nojo, júri e Licença para tratamento de saúde até o limite de 45 dias (L.C. 702/93).

Resolução - Executivo SE 9 de 30/01/2008 (pags. 22/27) - A identificação das unidades escolares da rede estadual de ensino para fins de concessão do Adicional de Local de Exercício de que tratam as Leis Complementares nº 669, de 1991 e nº 687, de 1992, será efetuada, nos termos do Decreto nº 52.674, de 2008, por resolução do titular da Secretaria da Educação.

ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO – QAE (L.C. 1093 de 16/07/2009)

Fica autorizada a Secretaria da Educação, a contratação por tempo determinado de servidores do QAE para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, precedida de processo seletivo simplificado mediante as seguintes hipóteses: quando seus titulares se afastarem em decorrência de dispensa, exoneração, falecimento, aposentadoria; criação ou ampliação de novas unidades escolares; afastamentos que a lei considere efetivo exercício, licença para tratamento de saúde.

Sempre que ocorrerem as hipóteses de afastamento ou de vacância, ficarão automaticamente criadas as funções-atividades necessárias ao exercício, em caráter temporário, das atribuições correspondentes às dos cargos do Quadro de Apoio Escolar. Findo o período de admissão, ficará automaticamente extinta a respectiva função atividade. As admissões de que tratam estes artigos far-se-ão sempre na inicial da classe e cessarão automaticamente quando do retorno do ocupante do cargo ou no prazo máximo de 12 (doze) meses.

IMPORTANTE : Fica assegurado ao contratado nos termos desta lei complementar o décimo terceiro e o pagamento de das férias decorridos 12 meses de efetivo exercício na função.

AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO

Ao funcionário ou servidor, é permitido afastar-se para concorrer a cargo político, 03 (três) meses antes da eleição, sendo considerado efetivo exercício. Para tanto, deve preencher os requisitos citados em legislação editada no período eletivo. Este benefício é garantido ao servidor público estadual pela Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, artigo 1º, inciso II, alínea "I". Consultar também a Lei Federal nº 6.091/74.

AFASTAMENTOS DOS INTEGRANTES DO QAE

Possibilitar-se-á o afastamento do titular de cargo do Quadro de Apoio Escolar, respeitado o interesse da administração estadual, conforme artigo 5º, Parágrafo Único, 1 e 2, da L.C. 1144/2011, nos seguintes casos:

1. para exercer junto às Prefeituras Municipais conveniadas com a Secretaria da Educação no Programa de Ação de Parceria Educacional Estado - Município, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, atividades a ele inerentes;
2. para desenvolver atividades junto às entidades representativas dos integrantes do Quadro de Apoio Escolar, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, até o limite máximo de 8 (oito) dirigentes, na forma a ser regulamentada pelo Poder Executivo.

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DA ENTIDADE (Congresso e Certames)

O Decreto nº 52.322, de 18 de novembro de 1969 regulamentou os artigos 68 e 69 da Lei nº 10.261/68, que dispõe afastamentos de funcionários e servidores para participação em congresso e outros certames culturais, técnicos ou científicos, missão ou estudo de interesse de serviço público.

Será considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período ou o dia fixado para a realização do conclave, incluindo-se os dias necessários ao trânsito do funcionário, quando o mesmo se realizar em localidade diversa de sua sede de exercício ou no exterior, desde que tenha sido publicado no Diário Oficial. Quando o evento realizar-se em apenas um dia e sua duração não foi inteiramente coincidente com o horário de trabalho do funcionário, ainda assim, o funcionário terá o dia considerado como efetivo exercício.

Não poderá ser colocada falta para nenhum funcionário, desde que o mesmo apresente atestado comprovando sua participação no congresso.

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE PROVAS E COMPETIÇÕES DESPORTIVAS

O funcionário ou servidor, devidamente autorizado pelo Governador, poderá afastar-se de seu cargo/função para participar de provas e competições esportivas, dentro ou fora do Estado, sem prejuízo de seu salário. Para tanto deverá solicitar à Secretaria de Governo. Este benefício está previsto no artigo 15, inciso III, ambos da Lei nº 500/74, combinado com o artigo 75, Parágrafo 2º, inciso I; artigo 78, inciso XV e artigo 80 da Lei nº 10.261/68.

APOSENTADORIA

Direito Constitucional atribuído aos trabalhadores, em geral, independente da área de atuação, mediante contribuição. No âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, a gestão da aposentadoria está subordinada a SPPREV, contemplando servidores titulares de cargos efetivos, extranumerários e os servidores admitidos sob o regime da Lei 500/74, antes da edição da Lei Complementar 1010/2007.

MODALIDADES DE APOSENTADORIAS

Por Invalidez: independente da quantidade de tempo de contribuição. Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição com base na média das maiores remunerações, levando-se em consideração as contribuições previdenciárias desde julho/1994, entretanto, os proventos serão integrais, na mesma sistemática de cálculo dos proventos proporcionais, se o laudo médico-pericial informar que a incapacidade se deve a moléstia profissional ou qualquer das doenças listadas em lei ou regulamento e se decorre de acidente em serviço;

Compulsória: 70 (setenta) anos de idade completos. Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição com base na média das maiores remunerações, levando-se em consideração as contribuições previdenciárias desde julho/1994;

Por Tempo de Contribuição: 10 (dez) anos de serviço público; 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; homem 60 (sessenta) anos de idade e mulher 55 (cinquenta e cinco); homem 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e mulher 30 (trinta) anos. Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição com base na média das maiores remunerações, levando-se em consideração as contribuições previdenciárias desde julho/1994;

Por Idade: 10 (dez) anos de serviço público; 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; homem 65 (sessenta e cinco) anos de idade e mulher 60 (sessenta). Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição com base na média das maiores remunerações, levando-se em consideração as contribuições previdenciárias desde julho/1994

ATENÇÃO: Existem algumas regras de transição que deverão ser observadas dependendo da época de ingresso do servidor.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Nos termos da Lei nº 7.524/91, será concedido mensalmente aos funcionários e servidores o auxílio alimentação, em função dos dias efetivamente trabalhados. Não fará jus ao auxílio alimentação o funcionário que possuir qualquer tipo de falta ou afastamentos, mesmo os considerados de efetivo exercício ou, de acordo com o Decreto

nº 5079/2005, o servidor cuja retribuição global no mês anterior ao do recebimento do benefício ultrapasse o valor correspondente a 141 (cento e quarenta e uma) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo - UFESPs, considerado o seu valor no primeiro dia útil do mês de referência do pagamento.

Como calcular o Auxílio alimentação:

Para conferir o valor que o funcionário ou servidor deve receber no quinto dia útil do mês vigente devemos utilizar a contagem dos dias úteis do mês anterior e descontar a soma das ausências de três meses anteriores, e como ausências consideramos férias, abonadas, faltas, recesso, e outros, ou seja, qualquer ausência em dia útil de três meses anteriores ao recebimento.

Exemplo:

Fulano de Tal, funcionário público recebeu o holerith de dezembro/05 no 5º dia útil de janeiro/06 constando 19 tickets de auxílio alimentação.

Verificada freqüência do mês de outubro de 2012 verifica-se duas ausências, uma falta médica e uma falta abonada.

DEZEMBRO/

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	
							01
02	03	04	05	06	07	08	
09	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

Obs.: 24 e 31 suspensão de expediente (não é dia útil)

Em dezembro contando dias úteis temos 19 dias, no entanto três meses antes, em outubro/11, Fulano deu uma falta médica e tirou uma abonada, portanto, somou duas ausências. Logo, 19 dias úteis em dezembro subtraído 2 ausências de outubro resultou em 17 tickets.

Quando por alguma falha o funcionário deixar de receber o auxílio alimentação, tendo direito a ele, há a possibilidade de requisitá-lo através de documento elaborado pelo Secretaria da Escola ou setor de pessoal.

AUXÍLIO FUNERAL

De acordo com o artigo 168 da Lei nº 10.261/68, cabe ao cônjuge, ou na falta deste, a pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento de servidor público ou inativo, receber a importância correspondente a um mês de vencimento ou remuneração a título de auxílio funeral.

Para o recebimento deste auxílio é necessário formular requerimento à Divisão Seccional de Despesa de Pessoal da Secretaria da Fazenda, anexando ao pedido, o atestado de óbito, as notas de despesas do funeral e cópia do último holerite do(a) falecido(a). Cabe lembrar que não existe data específica para requerer, a solicitação poderá ser feita a qualquer tempo.

AUXÍLIO TRANSPORTE

De acordo com a Lei nº 6.248/88, Decreto nº 30.595/89 e Decreto nº 31.001/89, o auxílio transporte é pago somente sobre os dias úteis trabalhados, deduzido os fins de semana, feriados, férias, licenças e faltas, não sendo incorporado ao salário para nenhum fim.

O valor do auxílio transporte será a diferença entre 6% do salário e o resultado obtido com a multiplicação do valor médio da passagem, (determinado mensalmente pela Secretaria da Fazenda) pelos dias úteis trabalhados. Com a publicação do Decreto nº 38.687/94. DOE 28/05/94, o benefício passou a corresponder a 2 (duas) passagens de ônibus urbano e 2 (duas) passagens de metrô, para a região metropolitana de São Paulo (Capital e Grande São Paulo), e para as outras regiões do interior do Estado, o correspondente a três passagens de transporte coletivo vigentes para cada região. O pagamento do auxílio transporte corresponderá ao mês subsequente ao boletim de frequência, ou seja, se a escola enviou o boletim ou atestado de frequência do mês 02/95, o pagamento do benefício será correspondente ao mês 03/95.

Como calcular o Auxílio transporte

1º Da somatória dos vencimentos (excluindo-se salário família, salário esposa, adicional de insalubridade, gratificação por trabalho noturno, gratificação por serviço extraordinário e auxílio transporte) devemos calcular 6% que é considerada a parcela do funcionário*.

2º Verificamos o número de dias trabalhados do mês de referência e multiplicamos pelo valor da despesa diária com transporte (publicada em D.O.E.).

3º Do resultado subtrai-se o valor da parcela do funcionário, o resultado será o valor que o funcionário deverá receber.

COMEMORAÇÕES CÍVICAS (Comparecimento Obrigatório)

Em relação às comemorações cívicas, informamos que é obrigatório o comparecimento de professores, alunos e funcionários, sendo proibida a antecipação das solenidades. Este dispositivo está previsto na Resolução de 03/09/70, artigo 1º, parágrafo único e artigo 2º, significando que não poderá haver expediente normal nas escolas nestes dias, mas somente comemorações cívicas.

CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola é um órgão colegiado de natureza deliberativa, composto por professores, especialistas, funcionários, pais e alunos da unidade escolar, obedecendo ao princípio da representação. O conselho de escola está disciplinado pelo artigo 95, da L.C. n.º 444/85, e artigo 4º da Resolução SE 41 de 2002. Ele deve ser eleito anualmente durante o primeiro mês letivo e será presidido pelo Diretor da Escola. Será composto por no mínimo 20 e no máximo 40 componentes, fixado proporcionalmente ao número de classes do estabelecimento, na seguinte proporção: 40% de professores, 5% de especialistas de educação (Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico, etc.) exceto o diretor, 5% de funcionários (Agente de Serviços Escolares, Agente de Organização Escolar, Oficial Administrativo, Assistente de Administração Escolar, Secretário de Escola, etc.); 25% de pais de alunos e 25% de alunos. As atribuições do Conselho são as seguintes:

1) Deliberar sobre:

- a- diretrizes e metas da unidade escolar;
- b- solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- c- atendimento psicopedagógico e material ao aluno;
- d- integração escola-família-comunidade;
- e- criação e regulamentação das instituições auxiliares;
- f- aplicação dos recursos da escola e das instalações auxiliares;
- g- a aplicação de penalidades disciplinares aos funcionários, professores e alunos do estabelecimento de ensino;
- h- dar anuência para indicação de zelador, quando o mesmo for oriundo de outra unidade escolar e quando da renovação do contrato da zeladoria;
- i- aprovação e controle do plano escolar e do plano diretor;
- j- referendar a escolha dos coordenadores do Centro de Informação e Criação - CIC e Habilitação Específica de 2º grau para o magistério;

I- decidir sobre as atividades de Educação Física e Artística da 1ª a 4ª série.

Além destas, constituem atribuições do Conselho de Escola a elaboração do calendário e do regimento escolar dentro dos limites fixados pela legislação aplicável à espécie e a apreciação de relatórios de avaliação de desempenho da unidade escolar.

A participação no Conselho de Escola não é obrigatória, visto que seus membros são eleitos por seus pares.

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A contribuição previdenciária feita pelos servidores públicos ativos serve para manter o sistema de regime próprio de previdência social do Estado de São Paulo. O percentual descontado será de 11% (onze por cento) sobre a totalidade da base de contribuição, de acordo com o artigo 8º da Lei Complementar Estadual nº 1012/2007. Esta contribuição é obrigatória e o servidor só deixará de contribuir após a aposentadoria (só haverá o desconto caso o valor da parcela dos proventos de aposentadorias e pensões supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social).

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Com a edição do Decreto nº 41.562/97, publicado no DOE de 23/01/97, que dispõe sobre pagamento do 13º salário aos servidores públicos estaduais, o governo alterou as datas de pagamento desse benefício desde 1997. Significa que a primeira parcela será paga no quinto dia útil do mês em que o funcionário e/ou servidor faz aniversário, na proporção de 50% dos vencimentos que tiver recebido no mês anterior. A segunda parcela será paga em dezembro, calculando-se com base no que dispõe a L.C. nº 644/89. Aposentados e pensionistas também serão atingidos pelo decreto acima. Entende-se por remuneração integral a soma dos valores percebidos pelo funcionário em caráter permanente, compreendido: salário base, adicional por tempo de serviço e sexta parte. A este total será adicionado, quando for o caso, a importância corresponderá a 1/12 (um doze avos) com valores atualizados no mês de dezembro a título de: "pro-labore", gratificação pela prestação de serviço extraordinário, gratificação por trabalho noturno, diferença de vencimentos pelo exercício de função ou cargo vago ou em substituição, gratificação fixa, gratificação especial e adicional de local de exercício.

DIREITO DE GREVE

A Lei nº 10.261/68 é o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis e está em vigor, mas em vários pontos ela não tem mais valor, pois a Constituição Federal de 1988, que é a lei máxima do país, a revogou.

O direito de greve é um deles, pois, o artigo 243, inciso VII da Lei 10.261/68, proíbe aos funcionários públicos aderirem às greves ou incitá-las. Com o advento da Constituição Federal de 1988, o inciso VII do artigo 37 garante o direito de greve ao funcionário público, revogando-se o dispositivo da Lei 10.261/68.

Atualmente não existe uma legislação específica sobre o direito de greve dos servidores públicos, seja municipal, estadual ou federal. Entretanto, o Supremo Tribunal Federal – STF – julgando os mandados de injunção números: 670, 708 e 712, autorizou a aplicação, no que couber, da Lei 7.783/89 (direito de greve) aos servidores públicos, dessa forma, ao instaurar uma greve de trabalhadores no serviço público devemos analisar essa lei.

DIREITO DE SINDICALIZAÇÃO

O direito à sindicalização do funcionário também foi conquistado com a Constituição Federal de 1988 no inciso VI do artigo 37.

Antes da Constituição, o funcionário público só podia se organizar em associação, por isso a AFUSE foi criada como uma associação e, com a entrada em vigor da Constituição de 1988, pode transformar-se em Sindicato.

Fique atento, caso lhe apresentem uma lei que diga que é proibido fazer parte de um Sindicato, saibam que esta lei (Lei 10.261/68, no inciso XII do artigo 243) não possui mais validade, graças a Constituição instituída em 1988.

DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO (HIV)

Em 22 de dezembro 1.995 entrou em vigor a Lei Estadual 9.281/95 que proíbe, nas escolas públicas e particulares, qualquer discriminação à portadores de AIDS.

Seu texto diz: “Fica proibido, em todas as escolas da rede de ensino público ou privado, qualquer tipo de discriminação às pessoas portadoras de AIDS (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida). As Secretarias de Estado da Saúde e da Educação, bem como o Conselho Estadual de Educação, auxiliados pelas entidades de apoio à luta e à prevenção da AIDS, em todo o Estado de São Paulo, ficarão incumbidos de fiscalizar a aplicação e o cumprimento da presente Lei”.

Então, caso você sofra, ou seja, testemunha de algum tipo de discriminação aos portadores do vírus HIV, **denuncie** a algum dos órgãos ou entidades citados na Lei.

EFETIVO EXERCÍCIO

Só serão considerados dias de exercício efetivo as ausências taxativamente elencadas no artigo 78 da Lei 10.261/68, que segue;

“Artigo 78 - Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento, até 8 (oito) dias;
- III - falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 8 (oito) dias;
- IV - falecimento dos avós, netos, sogros, do padrasto ou madrasta, até 2 (dois) dias;
- V - serviços obrigatórios por lei;
- VI - licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- VII - licença à funcionária gestante;
- VIII - licenciamento compulsório, nos termos do Artigo 206
- IX - licença-prêmio;
- X - faltas abonadas nos termos do Parágrafo 1º do art. 110, observados os limites ali fixados;
- XI - missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, nos termos Artigo 68
- XII - nos casos previstos no Artigo 122
- XIII - afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente, ou se a pena imposta for de repreensão ou multa; e, ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada;
- XIV - trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, desde que não exceda o prazo de 8 (oito) dias;
- XV - provas de competições desportivas, nos termos do item I, do Parágrafo 2º, do art. 75;
- XVI - nascimento de filho, por 1 (um) dia, ao pai, no decorrer da primeira semana.”

Obs.: o §1º do art.10, do ADCT da CF88 estendeu a 5 dias de exercício efetivo a previsão do inciso XVI, mais conhecido como licença paternidade.

ESTÁGIO PROBATÓRIO – QAE - L.C. 1144/2011 e Decreto nº 58.855/2013

Nos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício nos cargos das classes a que se refere o artigo 6º desta lei complementar, que se caracteriza como estágio probatório, o servidor será submetido a avaliação especial de desempenho, verificando-se a sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo que ocupa, observado os seguintes critérios:

- I – assiduidade;

II – disciplina;

III – iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

§ 1º – O período de estágio probatório será acompanhado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho constituída para esse fim, em conjunto com os órgãos subsetoriais de recursos humanos da Secretaria da Educação e as chefias imediata e mediata, que deverão:

1 – proporcionar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho;

2 – orientar o servidor no desempenho de suas atribuições;

3 – verificar o seu grau de adaptação ao cargo e a necessidade de submeter o servidor a programa de capacitação.

§ 2º – A avaliação será promovida semestralmente pelos órgãos subsetoriais de recursos humanos das Diretorias Regionais de Ensino, com base em critérios e procedimentos a serem estabelecidos em decreto, mediante proposta da Secretaria da Educação, ouvida a Secretaria de Gestão Pública.

Decorridos 30 (trinta) meses do estágio probatório, as Diretorias Regionais de Ensino encaminharão à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou exoneração.

§ 1º – A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta de que trata o “caput” deste artigo.

§ 2º – No caso de ter sido proposta a exoneração, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho abrirá prazo de 10 (dez) dias para o exercício do direito de defesa do interessado, e decidirá pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

§ 3º – A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho encaminhará ao Secretário da Educação, para decisão final, proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor.

§ 4º – Os atos de confirmação no cargo ou de exoneração deverão ser publicados pela autoridade competente.

Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, exceto:

I – nas hipóteses previstas nos artigos 69, 72, 75 e 181, incisos I a V, e VII e VIII, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

II – para participação em curso específico de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Estadual;

III – quando nomeado para o exercício de cargo em comissão ou designado para o exercício da função de que trata o artigo 15 desta lei complementar, no âmbito do órgão em que estiver lotado;

IV – quando nomeado para o exercício de cargo em comissão em órgão diverso da sua lotação de origem;

V – nas hipóteses previstas nos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, somente quando nomeado para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único – Fica suspensa, para efeito de estágio probatório, a contagem de tempo dos períodos de afastamentos referidos neste artigo, excetuadas as hipóteses previstas em seu inciso III, bem como nos artigos

69 e 75 da Lei 10.261/68. **Uma vez o servidor confirmado no cargo fará jus à Progressão Automática do nível I para o nível II.**

ESTÁGIO PROBATÓRIO – QSE (L.C. 1080/2008)

Nos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício nos cargos das classes a que se refere o artigo 4º da Lei complementar 1080/2008, que se caracteriza como estágio probatório, o servidor será submetido à avaliação especial de desempenho, verificando-se a sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo que ocupa, por intermédio dos seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

O período de estágio probatório será acompanhado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho constituída para este fim, em conjunto com o órgão setorial de recursos humanos e as chefias imediata e mediata, que deverão:

1 - propiciar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho;

2 - orientar o servidor no desempenho de suas atribuições;

3 - verificar o grau de adaptação ao cargo e a necessidade de submeter o servidor a programa de treinamento.

A avaliação será promovida semestralmente pelo órgão setorial de recursos humanos, com base em critérios estabelecidos pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

Decorridos 30 (trinta) meses do período de estágio probatório, o responsável pelo órgão setorial de recursos humanos encaminhará à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou exoneração.

A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta de que trata o “caput” deste artigo.

No caso de ter sido proposta a exoneração, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho abrirá prazo de 10 (dez) dias para o exercício do direito de defesa do interessado, e decidirá pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho encaminhará ao Titular do órgão ou entidade, para decisão final, proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor.

Os atos de confirmação no cargo ou de exoneração deverão ser publicados pela autoridade competente até o penúltimo dia do estágio probatório.

Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, exceto nas hipóteses previstas nos artigos 69, 72, 75 e 181, incisos I a V, VII e VIII, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, para participação em curso específico de formação e quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função em confiança, no âmbito do órgão ou entidade em que estiver lotado, na forma a ser regulamentada em decreto.

O servidor confirmado no cargo de provimento efetivo fará jus à progressão automática do grau “A” para o grau “B” da respectiva referência da classe a que pertença, independentemente do limite estabelecido no artigo 23 da Lei Complementar 1080/2008.

Ademais, mesmo em estágio probatório, o servidor público não poderá ser demitido sem a existência de um inquérito ou outra formalidade legal para esse fim, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal – STF – constante na súmula nº 21.

FALTAS PARA DOAÇÃO DE SANGUE

Conforme dispõe o artigo 122 da Lei nº 10.261/68, o inciso XII, do artigo 16 da Lei nº 500/74 e o artigo 286 do Decreto nº 42.850/63, o funcionário ou servidor, desde que tenha doado sangue em Entidade com o qual o Estado mantenha convênio ou em Banco de Sangue Estatal (Estadual, Federal ou Municipal), fica dispensado de comparecer ao serviço no dia da doação. Nas localidades do Interior do Estado, onde exista Banco de Sangue mantido por Organismos de Serviço Estatal, a dispensa de ponto fica extensiva aos funcionários e servidores que comprovarem contribuição para o Banco de Sangue mantido por entidade particular.

As faltas por doação de sangue deverão ser de no máximo 3 (três) por ano, sendo que o intervalo entre cada uma delas, não poderá nunca ser inferior a 45 (quarenta e cinco) dias, desde que as datas sejam previamente comunicadas ao superior imediato.

As faltas por doação de sangue são consideradas de efetivo exercício, para todos os efeitos do artigo 78 da Lei nº 10.261/68.

FALTA POR SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI

São considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do trabalho em virtude de serviço obrigatório por lei, nos termos do inciso V, artigo 78 da Lei nº 10.261/68 e o inciso V do artigo 16 da Lei nº 500/74. O comprovante da falta deverá ser apresentado no primeiro dia de comparecimento ao trabalho. Esta falta não é descontada para nada.

FALTAS INJUSTIFICADAS –

Além do desconto salarial, as faltas injustificadas interrompem o período aquisitivo da licença prêmio. Se somarem 30 faltas seguidas ou 45 intercaladas no ano civil, o titular de cargo estará sujeito a sofrer processo administrativo por abandono de cargo. Para os ACT's, 15 faltas injustificadas seguidas ou 30 intercaladas podem resultar no mesmo procedimento.

O servidor que faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificação da falta, por escrito à autoridade competente, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da falta de comparecimento, de acordo com o artigo 8º do Decreto nº 52.054/2007.

* As faltas abonadas e as consideradas justificadas pela autoridade competente não serão computadas para efeito de configuração dos ilícitos de abandono do cargo ou função e de faltas interpoladas.

FALTAS ABONADAS - Poderão ser abonadas as faltas ao serviço, até o máximo de seis por ano, não excedendo a uma por mês, em razão de moléstia ou outro motivo relevante, a critério do superior imediato do servidor, de acordo com o artigo 9º do Decreto nº 52.054/2007.

Obs.: As faltas abonadas não implicarão desconto da remuneração, apenas no auxílio alimentação e auxílio transporte.

FALTAS JUSTIFICADAS - Poderão ser justificadas até vinte e quatro faltas por ano, desde que motivadas em fato que, pela natureza e circunstância, possa constituir escusa razoável do não comparecimento, de acordo com o artigo 10º do Decreto 52.054/2007.

1 - No prazo de sete dias o chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas, até o máximo de doze por ano; a justificação das que excederem a esse número, até o limite de vinte e quatro, será submetida, devidamente informada por essa autoridade, ao seu superior hierárquico, que decidirá em igual prazo.

2 - Nos casos em que o chefe imediato seja diretamente subordinado ao Governador, a Secretário de Estado, ao Procurador Geral do Estado ou a Dirigente de Autarquia, sua competência se estenderá até o limite de vinte e quatro faltas.

3 - O servidor perderá a totalidade do vencimento ou salário do dia em caso de falta Justificada.

Obs.: No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, os dias intercalados, os sábados, domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão computados para efeito de desconto dos vencimentos ou salários.

FALTA MÉDICA - LEI COMPLEMENTAR nº 1.041/2008

O servidor não perderá o vencimento, a remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa, desde que comprove por meio de atestado ou documento idôneo e equivalente, obtido junto ao instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE, órgãos públicos e serviços de saúde contratados ou conveniados integrantes da rede do Sistema Único de Saúde - SUS, laboratórios de análises clínicas, regularmente constituídos ou qualquer dos profissionais da área de saúde, (Médico, Cirurgião Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo ou Terapeuta Ocupacional, conforme disposto no anexo "I" da LC 1.041/2008) devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe, quando:

I – deixar de comparecer ao serviço, até o limite de 6 (seis) ausências ao ano, independente da jornada a que estiver sujeito, ainda que sob o regime de plantão, não podendo exceder 1 (uma) ao mês;

II – entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 3 (três) horas diárias.

1 – Caso não compareça ao trabalho, a comprovação, por meio de atestado deverá ser feita no mesmo dia ou no dia útil seguinte ao da ausência.

2 - O atestado ou o documento idôneo equivalente deverá comprovar o período de permanência do servidor em consulta, exame ou sessão de tratamento, sob pena de perda, total ou parcial, do vencimento, da remuneração ou do salário do dia.

3 - Na hipótese de ausentar-se temporariamente, até o limite de 3 (três) horas diárias, o servidor deverá comunicar previamente seu superior imediato, ficando desobrigado de compensar o período em que esteve ausente.

As mesmas regras valem para o servidor que acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde:

I - de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados;

II - do cônjuge, companheiro ou companheira;

III - dos pais, madrasta, padrasto ou curatelados.

O atestado ou documento idôneo equivalente deverá constar, obrigatoriamente, a necessidade do acompanhamento de que trata esta Lei Complementar.

****Deverá ser requerida licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, se o não comparecimento do servidor exceder a 1 (um) dia.***

FERIADOS MUNICIPAIS (Religiosos, Fundação ou Emancipação de Município)

De acordo com o Decreto nº 49.341/2005, nos feriados religiosos e civis, bem como nas datas comemorativas de fundação ou emancipação do município, assim declaradas em lei municipal, de acordo com a tradição local e observada a legislação federal, será suspenso o expediente nas repartições públicas estaduais situadas no respectivo município, independentemente da expedição de decreto específico.

FÉRIAS

De acordo com os artigos 176 a 180 da Lei 10.261/68 (Também aos servidores regidos pela Lei 500/74), os funcionários terão direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, observada a escala de férias que for aprovada pelo Diretor da Escola, que também poderá alterá-la de acordo com a conveniência do serviço.

O período de férias será reduzido para 20 (vinte) dias se o servidor, no ano anterior, tiver considerado em conjunto, mais de 10 (dez) não comparecimentos, correspondentes a: faltas abonadas, faltas justificadas, faltas injustificadas, licença de pessoa da família, licença para tratar de assuntos particulares e licença à funcionária casada com militar ou funcionário público.

Atendido o interesse do serviço, o funcionário poderá gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

Somente depois do primeiro ano de exercício no serviço, o funcionário adquire o direito de férias. Será contado para aquisição do direito a férias anuais, quando for o caso, o tempo de serviço prestado em outro cargo público, desde que entre a cessação do cargo público anterior e início no cargo público, subsequente não haja interrupção superior a 10(dez) dias.

O funcionário transferido ou removido, quando em gozo de férias não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

De acordo com o artigo 7º da Constituição Federal, inciso XVII e Decreto nº 29.439/88, o funcionário, na oportunidade do gozo de férias, fará jus ao acréscimo de 1/3 (um terço) do valor de seus vencimentos.

As férias não poderão ser indeferidas por absoluta necessidade de serviço, de acordo com o Decreto nº 39.907/95, que restabeleceu a vigência do Decreto nº 25.013/86.

No caso de ser completado o primeiro ano de exercício durante o mês de dezembro, havendo direito a férias, elas poderão ser gozadas a partir dessa oportunidade e continuar sem interrupção no exercício seguinte, de acordo com o Decreto nº 52883/72.

As férias não gozadas nem requeridas, oportunamente, por motivos vários, poderão ser usufruídas dentro do prazo de 05 (cinco) anos, após este período perde seus efeitos. Este direito está garantido pelo Despacho Normativo do Governador, de 22/11/79, DOE de 23/11/79, página 01 e DOE de 24/11/79, página 05. Já para o caso de férias indeferidas o direito ao gozo é imprescritível.

Obs: Com edição do Decreto nº 44722/2000 os herdeiros de servidor público falecido fica assegurado o direito de pleitear o pagamento dos períodos de férias indeferidas por absoluta necessidade de serviço.

FOLGAS (Campanha de Vacinação)

Todo funcionário ou servidor (titular ou ACT), que for convocado para trabalhar durante campanha de vacinação, tem o direito a um dia de folga por dia trabalhado, durante o mesmo ano da participação e atendendo sempre a conveniência do serviço. Este benefício é disciplinado pelo Decreto nº 29.943/89.

GALA

Para o seu casamento, o funcionário ou servidor terá direito a afastamento por até 08 (oito) dias, a contar da data do casamento no civil (conforme constar na certidão de casamento), este afastamento é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais. Este benefício é garantido pelo inciso II, artigo 78, Lei nº 10.261/68 e artigo 16, inciso II da Lei nº 500/74.

GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Instituída pela Lei Complementar nº 1144 de 11/07/2011, em seu artigo 15, a função de Gerente de Organização Escolar é caracterizada como específica da classe de Agente de Organização Escolar e retribuída com gratificação *pro labore*. Poderá ser exercida mediante a obtenção do Certificado Ocupacional, regulamentado pelo decreto nº 57.462/11, e Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente. Ao servidor designado para a função de GOE caberá gerir no âmbito da organização escolar as atividades especificadas no artigo 4º da LC 1.144 e resolução SE 52/12.

GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

O funcionário que trabalha no período noturno (período compreendido entre as 19hs de um dia até as 05hs do outro dia) fará jus à gratificação correspondente a 10% (dez por cento) do valor percebido em decorrência das horas prestadas no período das 19hs às 24hs. Fará jus á 20% (vinte por cento) do valor da hora normal, se trabalhar no período compreendido entre 00hs e 05hs do dia seguinte. O funcionário ou servidor não perderá o direito à Gratificação por Trabalho Noturno quando se afastar em virtude de férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, faltas abonadas, serviços obrigatórios por lei e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Quando o funcionário ou servidor prestar serviço extraordinário no período noturno, não fará jus ao recebimento da GTN sobre estas horas de trabalho. A concessão da gratificação por trabalho noturno está assegurada pela Lei Complementar nº 506/87.

HORÁRIO DE BANCO

Todo o funcionário e ou servidor (independente do horário de trabalho) poderá retirar-se do expediente uma vez por mês, por período que não exceda a 2 (duas) horas, sem necessidade de compensação das horas que deixar de cumprir, para o fim específico de recebimento de seu pagamento em agência bancária. Este direito está garantido de acordo com o artigo 14, parágrafo 4º do Decreto nº 52.054/2007. Somente **não terão direito** os funcionários exerçam suas atividades em órgãos que mantenha **Agência** ou **Posto Especial de Serviços** dentro do local de trabalho.

HORÁRIO DE ESTUDANTE

Conforme o artigo 121 da Lei nº 10.261/68 e Decreto nº 52.054/2007, o funcionário estudante poderá, mediante autorização do Dirigente Regional de Ensino, devidamente publicada em DOE, entrar em serviço até uma hora após o início do expediente ou deixá-lo até uma hora antes do seu término. Este benefício somente será concedido quando mediar entre o horário que o funcionário começa a estudar e o horário em que começa ou termina de trabalhar, tempo inferior a 90 (noventa) minutos.

O (a) interessado(a) deverá providenciar atestado do estabelecimento de ensino (superior ou não), atestado de horário da repartição onde trabalha, preencher um requerimento dirigido ao Dirigente Regional de Ensino, anexar os atestados e encaminhar à Diretorias Regionais de Ensino. Deverá aguardar a publicação da autorização.

IAMSPE

De acordo com a Lei nº 11456/2003, a contribuição ao IAMSPE é facultativa para todos os funcionários públicos, ativos, inativos e viúvas desses servidores para o IAMSPE (Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual) no valor de 2% (dois por cento) calculado sobre o valor da remuneração mensal.

IMPORTANTE - O aposentado está isento do pagamento do IAMSPE de acordo com a Lei nº 10.504/2000. Você que é aposentado não é mais obrigado a pagar o IAMSPE, para isto basta seguir as orientações abaixo:

- a) Encaminhar um requerimento dirigido ao Superintendente do IAMSPE, solicitando o cancelamento contribuição, em virtude de ser inativo (aposentado).
- b) Anexar, ao requerimento, cópia do último holerite, xerox da publicação em DOE da aposentadoria ou declaração da escola constando que se aposentou.
- c) Anexar os documentos ao requerimento e encaminhá-los ao IAMSPE. Poderão ser encaminhados via correio para o seguinte endereço: Avenida Ibirapuera, 981 – Caixa Postal 8570 – CEP: 04029-000. **Lembramos que, a partir da data da exclusão, o aposentado e seus dependentes (se houver), não mais terão direito a utilização dos serviços médicos e ambulatoriais do IAMSPE e sua rede conveniada.**

INCORPORAÇÃO DOS DÉCIMOS – ARTIGO 133 DA CE

Nos termos do artigo 133 da Constituição Estadual e de acordo com o Decreto nº 35.200, de 26 de junho de 1992, e Lei Complementar nº 924 de 16/08/2002 e Instrução Conjunta CRHE/CAF – 1/92, o funcionário ou servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício que tenha exercido ou venha exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou à da função para a qual tenha sido admitido, terá incorporado um décimo desta diferença por ano, até o limite de 10 (dez) décimos nos seus vencimentos.

A incorporação ocorrerá na base, ou seja, no cargo efetivo ou na função atividade ou ainda, no cargo em comissão se não tiver vínculo efetivo. São consideradas para fins de incorporação de décimos as seguintes situações:

- ▶ exercício de cargo em comissão;
- ▶ designação:
 - para função retribuída mediante gratificação “pro labore” ou cargo vago;
 - para substituição de cargo ou função-atividade

Para procedimento de pagamento o servidor que já tiver décimos incorporados e estiver exercendo outro cargo ou função de retribuição superior a do cargo em que seja titular ou função atividade de que seja ocupante só perceberá o valor do cargo ou função-atividade exercício de maior remuneração, sem os décimos incorporados.

Também, o servidor que já tiver décimos incorporados e for designado para função retribuída mediante “pro labore”, disciplinado em legislação específica, terá os décimos incorporados deduzidos do valor a ser percebido, conforme Instrução Conjunta CRHE/CAF -1/92.

O servidor exonerado ou dispensado e que tenha décimos incorporados e vier a ser posteriormente nomeado ou admitido para outro cargo ou função-atividade, não manterá na nova situação os décimos já incorporados, visto que o rompimento do vínculo funcional cessam os direitos adquiridos na situação anterior.

JORNADA DE TRABALHO

De acordo com o artigo 3º do Decreto nº 52.054/2007, a jornada de trabalho dos servidores sujeitos a prestação de 40 (quarenta) horas semanais será de segunda a sexta-feira com intervalo para alimentação e descanso de no mínimo obrigatório de 1 (uma) hora. O registro do ponto deverá ser feito através de meios eletrônicos, mecânicos ou por formulários próprios. O horário pode ser alterado desde que não exceda as 40 (quarenta) horas semanais. De acordo com a Resolução SE 60 de 31/08/2006 as escolas que funcionam com três períodos diurnos **deverão** ter aulas aos sábados, a direção da escola poderá:

- Dividir a jornada de 40 horas de trabalho semanal em 6 (seis) dias – diminuindo assim a quantidade de horas de trabalho por dia;
- ou manter 5 (cinco) dias com 8 (oito) horas de trabalho determinando um dia de descanso durante a semana (além domingo), trocando o trabalho do sábado por uma folga durante a semana.

Lembrando que, conforme o parágrafo 5º da Resolução SE 73/2007, cabe o Gestor Escolar determinar o sistema que melhor atenda a conveniência e as necessidades do serviço, observados, sempre a carga horária correspondente à jornada de trabalho do servidor.

LICENÇA SAÚDE (Próprio servidor)

O funcionário e/ou servidor poderá ser licenciado para tratamento de saúde, mediante perícia no órgão médico oficial, até o máximo de 04 anos, sem perda dos vencimentos, remuneração ou salários. Após este prazo, haverá perícia médica e se verificada a invalidez, o funcionário será aposentado. Quando não se justificar a aposentadoria, permitir-se-á o licenciamento além do prazo acima referido (artigo 191 e parágrafos 1º e 2º da Lei nº 10.261/68).

A perícia médica será feita:

- Na capital, pelo DPME ou pelas unidades autorizadas da Secretaria da Saúde;
- Nos demais municípios, pelo órgão competente da Secretaria da Saúde, conforme dispõe o artigo 7º do Decreto nº 29.180/88.

Na hipótese de não existir órgão competente no município de classificação do cargo ou de função, o interessado deverá dirigir-se ao município mais próximo e submeter-se à perícia médica.

A licença poderá ser concedida a pedido ou ex-offício e o prazo é o indicado no respectivo laudo (artigo 22 do Decreto nº 29.180/88). O período de licença será considerado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade (artigo 1º, III, da L.C. n.º 318/83). A perícia médica poderá ser efetuada no domicílio ou em unidade hospitalar (artigo 26 do Decreto nº 29.180/88). Realizada a perícia médica, será entregue uma cópia da GPM, na qual deverá constar o parecer final sobre o pedido e, se for o caso, o prazo da licença com a data do seu início, a qual poderá retroagir até 05 (cinco) dias corridos, ou por ainda mais 05 (cinco) dias, em casos de comprovada necessidade (artigos 36 e 41 parágrafo 1º, do Decreto nº 29.180/88). O funcionário/ servidor poderá solicitar perícia médica em localidade diversa daquela em que se encontra a sua sede de exercício, desde que comprove impossibilidade de locomoção por mais de 03 (três) dias, através de declaração de internação fornecida por unidade hospitalar, ou atestado de médico assistente (artigos 25 e 33 e seu parágrafo único do Decreto nº 29.180/88). No caso de licença saúde negada ou parcialmente concedida, o funcionário poderá pedir reconsideração ou interpor recursos (artigo 239 da Lei nº 10.261/68; artigos 43 e 48 do Decreto nº 29.180/88). A reconsideração será dirigida ao Diretor do DPME, no prazo de 30 dias, contados da publicação do despacho no DOE devendo ser entregue no local da perícia médica. Negado o pedido de reconsideração feito ao Diretor do DPME, poderá o interessado interpor, ainda, recurso ao Secretário da Saúde, no prazo de 30 dias, contados da data de publicação do despacho no DOE, conforme Decreto nº 51.738/2007. .

LICENÇA POR ADOÇÃO

De acordo com a Lei Complementar 1054/2008, o servidor público poderá obter licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos ou remuneração integrais, quando adotar menor, de até sete anos de idade, ou quando obtiver judicialmente a sua guarda para fins de adoção.

Artigo 3º - LC 1054/2008

§ 1º - Em caso de adoção por cônjuges ou companheiros, ambos servidores públicos, a licença será concedida na seguinte conformidade:

1 - 180 (cento e oitenta) dias ao servidor adotante que assim o requerer;

2 - 5 (cinco) dias ao outro servidor, cônjuge ou companheiro adotante, que assim o requerer.

§ 2º - O servidor público deverá requerer a licença artigo à autoridade competente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da expedição, conforme o caso, do termo de adoção ou do termo de guarda para fins de adoção.

§ 3º - O requerimento de acima citado deverá estar instruído com as provas necessárias à verificação dos requisitos para a concessão da licença, na forma em que requerida.

§ 4º - A não observância do disposto nos parágrafos 2º e 3º deste artigo implicará indeferimento do pedido de licença.

§ 5º - O período da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos."

LICENÇA COMPULSÓRIA (Suspeita de Doença Transmissível)

Quando ao funcionário/ servidor for atribuída a condição de doença infecto-contagiosa, poderá ser concedida, nos termos dos artigos 206 a 208, da Lei nº 10.261/68, combinado com o artigo 26 da Lei nº 500/74, mediante atestado médico, licença compulsória, pelo período máximo de 5 (cinco) dias, de acordo com o artigo 517-C do Decreto nº 41.981/63, por intermédio de seu chefe imediato.

Após este período, o servidor deverá retornar em nova consulta médica, para constatação ou não da doença. Se for verificada a inexistência da moléstia, deverá o funcionário/ servidor retornar ao serviço, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os fins, o período de licença compulsória. Caso seja confirmada a moléstia, o funcionário/ servidor deverá solicitar guia de perícia médica na unidade de ensino, devendo utilizar o mesmo procedimento para a licença de tratamento de saúde. O atestado deverá conter carimbo do médico, com CRM e código da doença (CID - Classificação Internacional das Doenças).

LICENÇA POR ACIDENTE OU DOENÇA PROFISSIONAL

O funcionário ou servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional terá direito a licença sem perda dos vencimentos ou salários pelo prazo máximo de 4 anos (artigo 194, 195 e 324 da Lei nº 10.261/68). A licença por acidente de trabalho ou por doença profissional é considerada de efetivo exercício para todos os efetivos legais. (artigo 78 da Lei nº 10.261/68). A licença será enquadrada, a princípio, como se fosse licença para tratamento de saúde, nos termos do que dispõe artigo 181, inciso I, Lei nº 10.261/68. Quando o acidente ocorrer em viagem, deverá ser caracterizada a ocorrência no horário de trabalho e ter relação com o serviço. Conforme Comunicado DPME – 3/2006 o enquadramento legal de licença como "Acidente de Trabalho" dependerá do envio ao DPME do PROCESSO de acidente em duas vias, instaurado pela unidade onde o(a) servidor(a) estiver classificado(a) que contenha os seguintes requisitos::

1) Encaminhar a comprovação do acidente em PROCESSO no prazo de oito dias a partir do acidente.

Deverá, constar no PROCESSO:

- a) indicação do local, dia e hora;
- b) horário oficial de trabalho do acidentado;
- c) descrição sumária do acidente;
- d) declaração de 2 (duas) testemunhas com assinatura e RG.;

- e) a guia de perícia médica (GPM) deverá ser acompanhada de “Notificação do Acidente” em duas vias preenchidas minuciosamente;
 - f) comprovante do atendimento médico.
- 2) Conclusão do PROCESSO, relatório inscrito e solicitação do reenquadramento da licença de tratamento de saúde em requerimento ratificado pela autoridade competente, conforme artigo 59 e 60 do Decreto 29.180, de 11 de novembro de 1988.

A ausência dos elementos supramencionados inviabilizará a sua análise pelo DPME.

Endereço: Rua Leopoldo Miguez, 327, Glicério, São Paulo – SP CEP: 01518-020.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA

O funcionário poderá, nos termos do artigo 199, Lei nº 10.261/68, obter licença por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau (pais, filhos, avós, netos e irmãos, conforme disposto no artigo 1.594 do Código Civil/Lei 10.406/2002) mediante inspeção médica. De acordo com o Despacho Normativo do Governador de 04, DOE 05/6/86 este benefício é extensivo ao companheiro (a), desde que vivam maritalmente no mínimo a 05 (cinco) anos, ou dessa união haja filhos e persista a coabitação. No primeiro mês de licença, os vencimentos serão integrais, de 1(um) a 3(três) meses, sofrerá desconto de 1/3 (um terço) nos vencimentos, de 3 (três) a 6 (seis) meses, o desconto será de 2/3 (dois terços) e, após o 7º (sétimo) mês até o 20º (vigésimo), a licença não será remunerada.

Importante - Se o funcionário se licenciar por período superior há 10 (dez) dias para tratamento de doença em pessoa da família, terá férias reduzidas para 20 (vinte) dias no ano seguinte nos termos do parágrafo 3º do artigo 176 da Lei nº 10.261/68. O período correspondente a essa licença, conforme a Lei Complementar 943/03 será considerado normalmente para a aposentadoria.

. O funcionário ou servidor licenciado é obrigado a reassumir o exercício quando cessar os motivos que determinaram a licença (artigo 67 do Decreto nº 29.180/88).

LICENÇA GESTANTE

De acordo com a Lei Complementar 1054/2008 - À funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença de 180 (cento e oitenta) dias com vencimento ou remuneração, observado o seguinte:

- I - salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação;
- II - ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias;
- III - durante a licença, cometerá falta grave a servidora que exercer qualquer atividade remunerada ou mantiver a criança em creche ou organização similar;

* No caso de natimorto, será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico, ou forma prevista no artigo 193 da Lei 10.261/68.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Conforme o artigo 202 da Lei nº 10.261/68, o titular de cargo poderá obter licença sem vencimentos ou remuneração, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, caso conte com pelo menos 5 (cinco) anos de exercício no serviço público estadual. Os pedidos para afastamento devem ser dirigidos a (o) Secretária (o) da Educação do Estado, que tem autonomia para deferir ou indeferir a petição. O funcionário deverá aguardar em exercício a autorização da licença e após a sua concessão, terá 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação, para iniciar o gozo da mesma. Se não for iniciado o seu gozo, dentro do prazo previsto, a autorização perderá sua validade. Na hipótese de o interessado ter optado pelo gozo em até 3 parcelas, e já usufruída uma ou duas parcelas, para iniciar o gozo da outra, deverá solicitar nova autorização, indicando a data da publicação das

parcelas anteriores. O funcionário poderá desistir do gozo da licença a qualquer tempo e reassumir o exercício do cargo em seguida. A critério da Administração, poderá a licença de 24 (vinte e quatro) meses ser parcelada para o gozo no período de 3 (três) anos, sendo certo que o funcionário poderá desistir a qualquer tempo. Nos termos do artigo 203 da Lei nº 10.261/68 é vedada a concessão de tal licença ao funcionário nomeado, removido ou transferido antes de assumir o exercício do cargo. Os funcionários afastados deverão pagar mensalmente o IPESP e IAMSPE. Após a publicação da licença, o interessado deverá dirigir-se ao IAMSPE e IPESP para regularizar os recolhimentos. Os afastamentos até 15/12/98 não são computados para qualquer fim, ou seja, desconta para tudo. A partir de 16/12/98, entra em vigor a Emenda Constitucional 20/98 e passou a considerar para aposentadoria tempo de Contribuição, o que permite que os Afastamentos para Tratar de Assuntos Particulares a posteriores a Emenda 20/98 sejam considerados para Aposentadoria.

. Mesmo durante o período de afastamento, o funcionário ou servidor tem direito a se utilizar do IAMSPE, seja no Hospital do Servidor Público Estadual, nos CEAMAS ou Hospitais Conveniados, desde que continue a recolher as parcelas referentes ao afastamento. De acordo com o artigo 204 da Lei nº 10.261/68, nova licença somente será concedida após decorridos 5 anos do término da anterior.

LICENÇA PARA FUNCIONÁRIA CASADA COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO OU MILITAR

É garantido a servidora mulher, casada com funcionário estadual ou com militar, direito à licença, sem vencimentos ou remuneração, quando o marido for mandado servir em outro ponto do Estado, do País ou no Exterior. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a missão ou a nova função do marido. Este direito é garantido pelo artigo 205 da Lei nº 10.261/68

LICENÇA PATERNIDADE

De acordo com a Lei Complementar nº 1054/2008, serão concedidos ao pai 5 (cinco) dias de afastamento, a contar da data do nascimento de seu filho, sendo este período considerado de efetivo exercício para todos os efetivos legais. Para solicitar o benefício, o pai deverá dirigir-se à secretaria da escola para preencher o requerimento, anexando a certidão de nascimento.

LICENÇA PRÊMIO – QAE LEI 10.261/68

Conforme o artigo 209 da Lei nº 10.261/68, o funcionário efetivo, nomeado em comissão ou extranumerário, terá direito a licença de 90 (noventa) dias, como prêmio de assiduidade em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, desde que o total de ausências no período, não exceda o limite máximo de 30 (trinta) dias (incluindo também faltas abonadas) e desde que não tenha sofrido penalidade administrativa. Para efeito de licença prêmio, **não serão consideradas** as ausências em virtude de: férias, casamento (até 08 dias), nojo, falta serviço obrigatório por lei, licença gestante, falta por doação de sangue em órgão oficial, licença por acidente de trabalho, trânsito (até 08 dias), licença paternidade, licença adoção, licença profilática ou compulsória, afastamento por processo administrativo do qual resultou absolvição, afastamento para participação em competições esportivas representando o Estado e afastamentos para participação em congresso e reuniões sindicais que tenham dispensa de ponto publicado em Diário Oficial.

Para fins de perfazimento do período exigido, será contado o tempo de serviço anterior à 31/07/78, acrescido do tempo posterior a 05/10/88, ou então conta-se somente o tempo de serviço posterior a 05/10/88, dependendo do caso. Os Blocos que fecharem a partir de 16/10/2007, poderão ter 30 (trinta) dias convertidos em pecúnia, de acordo com a Lei Complementar nº 1.015 de 15/10/2007. Dentro do ano o funcionário não poderá gozar de Licença Prêmio e receber essa indenização, no ano em que solicitar a pecúnia não poderá gozar nenhum período de Licença-Prêmio. O servidor que optar pela conversão em pecúnia, desses 30 dias da Licença Prêmio, deverá apresentar requerimento no prazo de 3 (três) meses antes do mês do seu aniversário e o pagamento será efetuado no 5º dia útil do mês de aniversário.

As faltas injustificadas interrompem o bloco de licença prêmio.

A administração entende que o servidor estável (ACT), não tem direito à licença prêmio, portanto, caso seu pedido tenha sido negado, entrar em contato com os escritórios regionais da AFUSE ou com o Departamento Jurídico para que possamos ajuizar ação na Justiça.

Importante

1. Conforme a Lei Complementar 1.048 de 10/06/2008, o Chefe Imediato poderá decidir, pelo gozo da Licença-Prêmio do funcionário em parcelas não inferiores a 15 dias, ou de modo que não prejudique o serviço;
2. O funcionário que se aposentar sem ter gozado a Licença Prêmio, perderá o direito, somente terá direito a Indenização em virtude de exoneração Ex-Ofício, aposentadoria por Invalidez permanente ou em caso de falecimento, que a Indenização será paga pago aos beneficiários, conforme o artigo 1º, § 2º da Lei Complementar 1048/2008.
3. A Lei complementar 857/99 que determinava prazo para gozo de Licença-Prêmio, foi REVOGADA pela Lei Complementar 1048/2008, ou seja, a nova legislação eliminou a possibilidade desse prazo.
NÃO EXISTE MAIS PRAZO PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO.

De acordo com o Artigo 54 da LC 1080/2007, poderá ser convertida em pecúnia, mediante requerimento, uma parcela de 30 (trinta) dias de licença-prêmio aos integrantes dos Quadros das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias, regidos por esta lei complementar, que se encontrem em efetivo exercício nas unidades desses órgãos e entidades.

Artigo 54

§1º - Os 60 (sessenta) dias de licença-prêmio restantes, do período aquisitivo considerado, somente poderão ser usufruídos em ano diverso daquele em que o beneficiário recebeu a indenização, observado o disposto no artigo 213 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, com a redação dada pela Lei Complementar nº 1048, de 10 de junho de 2008.

§2º - O disposto neste artigo não se aplica aos servidores dos Quadros das Secretarias de Economia e Planejamento e da Fazenda regidos por esta lei complementar.

Artigo 55 - O pagamento da indenização de que trata o artigo 54 restringir-se-á às licenças-prêmio cujos períodos aquisitivos se completarem a partir da data da vigência desta lei complementar e observará o seguinte:

I - será efetivado no 5º dia útil do mês de aniversário do requerente;

II - corresponderá ao valor da remuneração do servidor no mês-referência de que trata o inciso anterior.

Artigo 56 - O servidor de que trata o artigo 54 desta lei complementar que optar pela conversão em pecúnia, de 30 (trinta) dias de licença-prêmio, deverá apresentar requerimento no prazo de 3 (três) meses antes do mês do seu aniversário.

§1º - O órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos competente deverá instruir o requerimento com:

1 - informações relativas à publicação do ato de concessão da licença-prêmio e ao período aquisitivo;

2 - declaração de não-fruição de parcela de licença- prêmio no ano considerado, relativa ao mesmo período aquisitivo.

§ 2º - Caberá à autoridade competente decidir sobre o deferimento do pedido, com observância:

1 - da necessidade do serviço;

2 - da assiduidade e da ausência de penas disciplinares, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento do servidor.

Artigo 57 - A Secretaria de Gestão Pública, se necessário, poderá editar normas complementares à aplicação do disposto nos artigos 54 a 56 desta lei complementar.

LICENÇA - PRÊMIO - LEI 500/74 - Despacho do Governador de 22/11/2011

No processo PGE-18591-386117-09 (CC-92.992-11), em que é interessada a Procuradoria Geral do Estado: "À vista da representação do Procurador Geral do Estado, decido em caráter normativo, com assento no art. 2º, XI, da Lei Complementar Nº 478/1986, autorizar a extensão, aos servidores admitidos com assento na Lei Nº 500/1974, dos efeitos das decisões judiciais que reconheceram a tais agentes o direito a licença-prêmio, admitido o cômputo de períodos aquisitivos desde o respectivo ingresso e retroagindo a averbação ao preenchimento dos requisitos previstos nos art. 209 e 210 da Lei Nº 10.261/1968."

LICENÇA – PRÊMIO EM PECÚNIA

Na hipótese de se tornar inviável o gozo de licença-prêmio, em virtude de exoneração "ex officio", aposentadoria ou falecimento, será pago ao ex-servidor ou aos seus beneficiários, conforme o caso, indenização calculada com base no valor dos vencimentos do cargo ocupado, referente ao mês de ocorrência (LC 1048/08, artigo 3º).

Desde que se encontre em efetivo exercício, poderá ser convertida anualmente em pecúnia, uma parcela de 30 (trinta) dias equivalentes aos vencimentos mensais, aos integrantes das carreiras do funcionalismo:

- I. Polícia Civil,
- II. Superintendência Técnico Científica.
- III. Polícia Militar do Estado de São Paulo (LC 989/06),
- IV. Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio Escolar (LC 1015/07),
- V. Agente de Segurança Penitenciária e o integrante da classe de Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária (LC 1051/08);
- VI. Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica,
- VII. Auxiliar de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica,
- VIII. Agente de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica e Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica,
- IX. Auxiliar de Apoio Agropecuário, Oficial de Apoio Agropecuário, Agente de Apoio Agropecuário e Técnico de Apoio Agropecuário (LC. 1.122/10);
- X. Servidores da área da saúde especificados na LC. 1.157/11;
- XI. Agente de Desenvolvimento Social, Especialista em Desenvolvimento Social e Assistente Administrativo (LC. 1.173/12), e
- XII. Especialista Ambiental (LC. 1.181/12).

O servidor admitido nos termos da Lei 500/74, tendo ou não adquirido a estabilidade, terão direito a licença prêmio, em face do despacho Normativo do Governador de 23 de novembro de 2011.

MÓDULOS DAS DIRETORIAS DE ENSINO

Foi criado um módulo específico de acordo com o número de escolas pertencentes a cada Diretoria. Estabeleceu-se um novo modelo para o preenchimento de cargos e ou funções nas Delegacias. Com a publicação da Resolução SE nº 57/95, estabeleceu-se um anexo constando o número de funcionários que cada Diretoria deve ter de acordo com o número de escolas.

MÓDULO DAS ESCOLAS ESTADUAIS – Resolução SE -32/2011

Considerando a **Resolução SE nº 32, de 26/05/2011**, os parâmetros para definição dos módulos das Unidades Escolares observarão o seguinte:

- na classe de **Agente de Organização Escolar** considerar-se-á o número de classes e de metros construídos em conformidade com o Anexo;
- na classe de **Agentes de Serviços Escolares**, haverá 01(um) servidor para cada conjunto de 08 classes, sendo, no mínimo 02 (dois) servidores nas escolas com 04(quatro) ou mais classes;
- 01 **Secretário de Escola** quando a Unidade funcionar com, no mínimo, 08(oito) classes;

Para definição do módulo das Unidades os Oficiais Administrativos e os Auxiliares de Serviços Gerais serão considerados integrantes das classes de Agente de Organização Escolar e de Agentes de Serviços Escolares. Terão preferência na composição do módulo escolar:

- I – o funcionário do QAE;
- II – o servidor do QAE;
- III – o funcionário do QSE;
- IV – o servidor do QSE.

O titular de cargo de Secretário de Escola, provido mediante concurso de provas e títulos terá prioridade sobre o titular de cargo da mesma classe decorrente de transformação de cargo.

Para fins de identificação e transferência de excedentes, a classificação dos integrantes do QAE e Do QSE, observado o disposto no artigo anterior, levará em conta o tempo de serviço na seguinte conformidade:

- I – tempo de serviço público estadual prestado na Secretaria da Educação: 0,001 por dia;
- II – tempo de serviço na respectiva classe, na Unidade Escolar: 0,003 por dia;
- III – tempo de serviço no cargo ou na função: 0,004 por dia.

A contagem de tempo observará os critérios definidos para a concessão de adicional por tempo de serviço, desprezados todos os períodos em que o funcionário ou o servidor esteve em qualquer das situações previstas no artigo 2º desta resolução.

§ 2º - para fins de desempate deverão ser considerados, sucessivamente, o tempo de serviço público no cargo ou na função, os encargos de família e a idade.

Será considerado em dobro o número de classes da Escola de Tempo Integral que esteja em funcionamento nos termos da Resolução SE nº 93 de 12/12/2008, alterada pela Resolução SE nº5, de 28/01/2011.

A escola que esteja integralmente implementado o **Programa Escola da Família** será acrescentado ao módulo 01(um) Agente de Organização Escolar.

ANEXO – AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR		
Número de Classes e M ²		Módulo
Classes	M ²	
De 1 a 3		0
De 4 a 7	De 1.501 a 3.000	2 (dois)
	De 3.001 a 4.500	3 (três)
	Mais de 4.500	4 (quatro)
A partir de 8	Até 1.500	1(um) para cada conjunto de 4 classes
	De 1.501 a 3.000	1(um) para cada conjunto de 4 classes +1
	De 3.001 a 4.500	1(um) para cada conjunto de 4 classes + 2
	Mais de 4.500	1(um) para cada conjunto de 4 classes + 3

NOJO (Falecimento)

O falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, darão direito a 8 (oito) dias de afastamento a contar da data do óbito. Este direito é extensivo à(ao) companheira(o), de acordo com o Despacho Normativo do Governador de 04, publicado no DOE de 05/07/83, página 1.

O falecimento de avós, netos, sogro, sogra, padrasto ou madrasta, darão direito a 2 (dois) dias de afastamento a contar da data do óbito (L.C. n.º 318/83). As férias não poderão ser interrompidas por motivo de nojo. De acordo com o artigo 78 da Lei n.º 10.261/68 e artigo 16 da Lei n.º 500/74, este afastamento será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS RECEBIDO EM ATRASO

Todo o servidor que receber algum benefício atrasado poderá requerer o pagamento dos juros e correção monetária, nos termos do artigo 116 do ADTC Constituição Estadual de 1989. Para tanto deverá encaminhar, ao Departamento Jurídico da AFUSE cópia dos holerites e procuração assinada, para entrarmos com ação na justiça.

PENALIDADES DISCIPLINARES

Os Servidores estão sujeitos ao regime disciplinar normalizado pela Lei n.º 10.261/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos). O estatuto estabelece em seu artigo 251 as seguintes penas disciplinares: repreensão, suspensão, multa, demissão, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadorias ou disponibilidades.

É oportuno esclarecer que nas unidades escolares a aplicação das penalidades disciplinares, que são da competência do Diretor da Escola, precisa ser aprovadas pelo Conselho de Escola sob pena de nulidade (artigo 95, parágrafo 5, inciso I, alínea "h" da L.C. n.º 444/85). Cabe ainda ressaltar que é garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, com o devido processo legal, ou seja, sindicância e processo administrativo, para apuração dos fatos imputados.

PENSÃO MENSAL

Em caso de falecimento do servidor público, ativo ou inativo, o dependente fará jus à pensão mensal nos termos da L.C. n.º 180/78.

A pensão mensal dos beneficiários do servidor falecido deve ser paga pelo IPESP e conforme o artigo 40, parágrafo 5 da Constituição Federal. O valor do benefício deve corresponder à totalidade dos vencimentos ou proventos do funcionário falecido.

De acordo com o artigo 147 da L.C. n.º 180/78, alterada pela L.C. n.º 698/92, DOE 04/12/92, são beneficiários obrigatórios do servidor falecido, o cônjuge, os filhos incapazes (menores de 18 anos) e os inválidos de qualquer condição. Com a publicação da Lei Complementar n.º 698/92 as filhas solteiras estão excluídas do rol de beneficiárias da pensão mensal, ressalva a situação daquelas que já faziam jus ao benefício, na data da sua promulgação.

Na falta de outros beneficiários obrigatórios, os pais do contribuinte do IPESP que seja solteiro, viúvo ou separado, faz jus à pensão, desde que vivam sob sua dependência econômica, ainda que não exclusiva.

São igualmente beneficiários obrigatórios os filhos legitimados, naturais ou adotivos.

O filho beneficiário deixará de receber a pensão quando completar a idade de 18 anos ou 24 anos, se estiver cursando nível superior. Poderá ainda o contribuinte solteiro, viúvo ou separado, instituir beneficiária à companheira, desde que viva sob sua dependência econômica e faça prova de vida em comum há de menos 5 anos, ou pessoa que viva sob sua dependência econômica se for maior de 60 anos ou menor de 18 anos.

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

A Lei Complementar n.º 683, de 18 de setembro de 1992, estabelece que em todos os concursos públicos para provimento de cargos ou empregos públicos, nos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Funcional, cujos editais tenham sido publicados após a sua promulgação, devem reservar um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a serem preenchidas por portadores de deficiência aprovadas no certame. Estabelece, ainda, a referida Lei Complementar que os organizadores do concurso devem propiciar condições especiais necessárias para que os deficientes participem regularmente do certame. De acordo, ainda, com a citada lei, o

percentual de vagas supra aludido só será oferecido aos demais aprovados no concurso, se não houver deficiente aprovado para preenchê-la.

PROGRESSÃO – QAE – AGUARDANDO REGULAMENTAÇÃO DA LEI 1144/2011

PROMOÇÃO – Decreto nº 58.648/2012

A PROMOÇÃO é a passagem da faixa em que seu cargo ou função-atividade se encontra enquadrado, mantido o nível de enquadramento, para a faixa imediatamente superior, em virtude de aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso no respectivo cargo ou função-atividade. São requisitos para fins de promoção:

- contar, no mínimo, com 5 (cinco) anos de efetivo exercício na faixa em que o cargo ou função-atividade estiver enquadrado;
- ser aprovado em avaliação teórica ou prática para aferir a aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso.

Possuir:

- certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, para os integrantes da classe de Agente de Serviços Escolares;
- diploma de graduação em curso de nível superior, para os integrantes da classe de Agente de Organização Escolar, quando da promoção para a faixa 3;
- diploma de graduação em curso de nível superior, para os integrantes da classe de Secretário de Escola.

O período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, a que se refere o artigo anterior, será apurado até o último dia do semestre imediatamente antecedente ao de abertura do processo de promoção.

A contagem de tempo será interrompida quando o servidor contar com as seguintes ocorrências: falta injustificada e penas disciplinares nos termos dos incisos I a III do artigo 251 da lei nº 10.261/68. *Conforme o §3º do art. 4º desse decreto, o tempo de serviço cumprido pelo servidor na faixa inicial referente ao seu cargo ou função-atividade, no período anterior à vigência da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011, poderá ser considerado para perfazimento do interstício exigido para a promoção de que trata este decreto, desde que se encontre investido no mesmo cargo ou função-atividade, uma conquista da participação da AFUSE na Comissão Especial que regulamenta a LC nº 1144/11.*

O concurso de promoção será realizado a cada 2 (dois) anos, devidamente precedido de publicação de edital que regulamentará o concurso correspondente. A promoção do servidor far-se-á por ato específico do Secretário da Educação e produzirá efeitos pecuniários a partir de 1º de janeiro do ano subsequente ao da data de publicação do Edital de Abertura do Concurso de Promoção.

PROGRESSÃO / PROMOÇÃO – QSE - L. C. 1080/2008 e Decreto nº 57.782/2012

Progressão

Progressão é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior dentro de uma mesma referência da respectiva classe.

Será realizada anualmente, mediante processo de avaliação de desempenho, obedecido o limite de até 20% (vinte por cento) do total de servidores titulares de cargos ou ocupantes de funções-atividades integrantes de cada classe de nível elementar, nível intermediário e nível universitário, no âmbito de cada órgão ou entidade.

Poderão participar do processo de progressão, os servidores que tenham:

- I - cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, no padrão da classe em que seu cargo ou função-atividade estiver enquadrado;
- II - o desempenho avaliado anualmente, por meio de procedimentos e critérios estabelecidos em decreto.

O cômputo do interstício a que se refere o inciso I deste artigo terá início a partir do cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício e somente poderão ser beneficiados com a progressão os servidores que tiverem obtido resultados finais positivos no processo anual de avaliação de desempenho.

O interstício será interrompido quando o servidor estiver afastado de seu cargo ou função-atividade, exceto se:

I - nomeado para cargo em comissão ou designado, nos termos da legislação trabalhista, para exercício de função-atividade em confiança;

II - designado para função retribuída mediante gratificação “pro labore”, a que se referem os artigos 16 a 18 desta lei complementar;

III - designado para função de serviço público retribuída mediante “pro labore”, nos termos do artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968;

IV - designado como substituto ou para responder por cargo vago de comando;

V - afastado nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo de vencimentos, junto a órgãos da Administração Direta ou Autárquica do Estado;

VI - afastado nos termos dos artigos 67, 78, 79 e 80 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, ou nos termos do inciso I do artigo 15 e dos artigos 16 e 17 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;

VII - afastado, sem prejuízo dos vencimentos ou salários, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;

VIII - afastado nos termos do § 1º do artigo 125 da Constituição do Estado de São Paulo;

IX - afastado nos termos da Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984, alterada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008.

Os demais critérios relativos à progressão estão estabelecidos pelo decreto nº 57.782/2012

Promoção

Promoção é a passagem do servidor da referência 1 para a referência 2 de sua respectiva classe, devido à aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso no cargo de que é titular ou função-atividade de que é ocupante.

Parágrafo único - Quando o valor do vencimento ou salário do grau “A” da referência final for inferior àquele anteriormente percebido, o enquadramento farse-á no grau com valor imediatamente superior.

A promoção permitirá a passagem da referência 1 para a referência 2 dos servidores integrantes das seguintes classes:

I - de nível intermediário:

- a) Oficial Administrativo;
- b) Oficial Operacional;
- c) Oficial Sociocultural;

II - de nível universitário:

- a) Analista Administrativo;
- b) Analista de Tecnologia;
- c) Analista Sociocultural;
- d) Executivo Público.

São requisitos para fins de promoção:

I - contar, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício em um mesmo cargo ou função-atividade pertencente às classes identificadas no artigo 29 desta lei complementar;

II - ser aprovado em avaliação teórica ou prática para aferir a aquisição de competências necessárias ao exercício de suas funções na referência superior;

III - possuir diploma de:

- a) graduação em curso de nível superior, para os integrantes das classes referidas no inciso I do artigo 29 desta lei complementar;
- b) pós-graduação “stricto” ou “lato sensu”, para os integrantes das classes referidas no inciso II do artigo 29 desta lei complementar.

Os cursos a que se referem as alíneas “a” e “b” do inciso III do artigo 30 desta lei complementar e os demais critérios relativos ao processo de promoção serão estabelecidos em decreto.

READAPTAÇÃO

De acordo com os artigos 41 e 42 da Lei 10.261/68 e o decreto nº 52.968/72 e o artigo 1º da Resolução SS nº 77/97, a readaptação verificar-se-á sempre que ocorrer modificação do estado físico ou mental do funcionário, que venha alterar sua capacidade para algumas tarefas ou com relação a certas condições ou ambiente de trabalho. A readaptação não acarretará diminuição, nem aumento de remuneração, e o readaptado fará jus a promoções, progressão funcional, férias, mudanças de sede, etc. Os readaptados têm suas atribuições definidas de acordo com rol, que é estabelecido pela Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS, documento que é encaminhado para a sede de exercício do funcionário, através do DRHU.

O readaptado não faz jus ao recebimento do adicional de insalubridade em virtude de não estar exercendo atividade permanente, uma vez que seu novo rol de atribuições (como readaptado) difere do rol de origem (anterior à readaptação).

Para obter informações sobre funcionários readaptados, basta entrar em contato com a equipe técnica de readaptação do DRHU, através do telefone (11) 3225-9449, ramais 357 e 358.

Readaptação poderá ser solicitada pelo Diretor de Escola ao Departamento de Perícias Médicas, ou então pelo próprio Departamento de Perícias Médicas quando, através de inspeção para fins de licença saúde, constatar a necessidade de readaptação. A posse ou exercício de funcionário readaptado, aprovado em novo Concurso Público ou processo seletivo dependerá de novo Laudo Médico, expedido pelo Departamento de Perícias Médicas, do qual conste expressamente a não restrição para desempenho de qualquer atividade pertinente ao cargo a ser provido.

Sobre o assunto, consulte a Instrução DRHU nº 16/86 (DOE de 27.03.1986, pág. 8), que cuida dos procedimentos relacionados com a readaptação no âmbito da Secretaria da Saúde.

Os readaptados devem exercer as funções correlatas e inerentes as do cargo ou função que figuram o rol de atribuições elaborado pela Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde (CAAS) da Secretaria da Saúde, que acompanha a Súmula de readaptação.

Após a publicação no DOE o interessado deverá tomar ciência do seu rol de atribuições específicas junto à secretaria de sua unidade escolar.

Esclarecendo que, após as publicações da Res. SS nº 77/97, DOE de 16/06/97, compete à CAAS, definir a duração de período de readaptação, que poderá ser temporária por prazo nunca superior a dois anos para servidores portadores de incapacidade temporária para o exercício de cargo/ função ou definitiva: para servidores cujo laudo médico ateste incapacidade permanente para o exercício.

No caso de readaptação temporária, aplicar-se-ão os seguintes critérios: I – será considerado como início de readaptação o 1º dia útil imediatamente subsequente ao da publicação, pela CAAS, súmula de concessão; II o servidor readaptado deverá, obrigatoriamente, cumprir o Rol de Atividades definido pela CAAS. Ao servidor que seja indicado tratamento médico ou programa de reabilitação, deverá ser facultada flexibilidade de horário, permitindo-lhe a conciliação do exercício profissional com o tratamento e/ou programa. O servidor fica obrigado a comprovar a efetiva realização do tratamento e ou freqüência ao programa de readaptação.

Conforme o Comunicado DPME 007/2004, publicado no DOE de 18/11/2004, as perícias médicas para obtenção de licença médica somente serão realizadas mediante apresentação de:

1. Guia de Perícia Médica;
2. Documento oficial de identificação com fotografia;
3. Rol Oficial de Atividades atribuídos por ocasião do Estudo de Readaptação devidamente datado, assinado e carimbado por superior responsável;

4. Relatório Médico Padronizado, conforme modelo abaixo devidamente preenchido por seu médico assistente com a anuência do servidor interessado;

<u>RELATÓRIO DO MÉDICO ASSISTENTE</u>		
NOME DO PACIENTE:	RG:	NI:
1 DIAGNÓSTICO (CID-10):		
2 LIMITAÇÕES (FÍSICA E/OU PSÍQUICA):		
3 EXAMES SUBSIDIÁRIOS (RESULTADOS):		
4 TRATAMENTO (PREGRESSO E ATUAL):		
5 EVOLUÇÃO:		
6 PROGNÓSTICO:		
	São Paulo, de de	
	ASSINATURA E CARIMBO MÉDICO	
CIENTE E DE ACORDO:		
	ASSINATURA DO SOLICITANTE	
As informações acima fornecidas deverão obedecer os preceitos da Ética Médica.		

RECESSO ESCOLAR – DECRETO 56.052/2010

Considerando a necessidade de se assegurar o funcionamento das escolas públicas estaduais nos dias úteis e para garantir o atendimento aos seus usuários e à comunidade escolar em geral, o Diretor de Escola deverá organizar escala de trabalho do pessoal técnico-administrativo, de modo a garantir a presença de pelo menos um servidor da direção da escola, um da secretaria e mais um de apoio escolar, para atendimento ao público no período de recesso escolar de julho e no compreendido entre o Natal e o dia 1º de janeiro do ano subsequente. O calendário escolar, elaborado pela equipe escolar e homologado pelo Dirigente Regional de Ensino, observará o disposto na LDBN e no decreto 56.052/2010 e deverá ter as seguintes previsões:

I - o início e o término do ano letivo;

II - os períodos de férias escolares;

III - o período de recesso escolar de dez dias no mês de julho, a que farão jus os integrantes da classe de suporte pedagógico do Quadro do Magistério e os do Quadro de Apoio Escolar, em exercício na escola;

IV - o período compreendido entre o Natal e o 1º de janeiro do ano subsequente;

V - as demais atividades e eventos contemplados no projeto pedagógico da escola

REMANEJAMENTO DOS EXCEDENTES – Resolução SE nº 32 de 26/05/2011 -

São excedentes os servidores do QAE e QSE que excederem ao módulo fixado para a Unidade Escolar, assim esses funcionários, no caso das escolas extintas ou desativadas serão transferidos:

I – a pedido, para onde houver vaga no âmbito da Diretoria de Ensino, ou

II – ex officio, para a unidade escolar mais próxima.

De acordo com cronograma a ser fixado pelo Departamento de Recursos Humanos deverá ocorrer a transferência para aproveitamento dos funcionários e servidores excedentes, assim identificados nas unidades escolares, para onde existir vaga no âmbito da Diretoria de Ensino.

Terão preferência na composição do módulo escolar:

I – o funcionário do QAE;

II – o servidor do QAE;

III – o funcionário do QSE;

IV – o servidor do QSE.

Observa-se que o titular de cargo de Secretário de Escola, provido mediante concurso de provas e títulos terá prioridade sobre o titular de cargo da mesma classe decorrente de transformação de cargo.

Para fins de identificação e transferência de excedentes, a classificação dos integrantes do QAE e do QSE, observado o disposto no artigo anterior, levará em conta o tempo de serviço na seguinte conformidade:

I – tempo de serviço público estadual prestado na Secretaria da Educação: 0,001 por dia;

II – tempo de serviço na respectiva classe, na Unidade Escolar: 0,003 por dia;

III – tempo de serviço no cargo ou na função: 0,004 por dia.

Artigo 10 - a transferência de excedentes, de que trata o artigo 9º desta resolução, observada a existência de vagas, ocorrerá sequencialmente:

I – a pedido, para outras unidades/órgãos da Secretaria da Educação, e

II – obrigatoriamente, em nível de Diretoria de Ensino.

§ 1º - a transferência de que trata o inciso II deste artigo deixará de ser obrigatória quando não houver vaga em nenhuma das unidades sediadas no próprio ou em município limítrofe daquele de classificação do servidor excedente.

§ 2º - Quando o número de servidores excedentes for maior

que o de vagas existentes, a obrigatoriedade da transferência recairá no servidor com pior classificação.

§ 3º - Observado o interesse da Administração, esgotadas as possibilidades de transferência para unidades que contam com vagas disponíveis, caberá ao Dirigente Regional de Ensino proceder à melhor acomodação dos excedentes nas unidades de sua circunscrição, encaminhando a proposta de transferência, a pedido ou ex officio, à autoridade competente.

§ 4º - o disposto no parágrafo anterior deverá se restringir ao âmbito territorial do município de classificação do cargo ou da função do servidor, quando a Diretoria de Ensino contar com mais de um município e ao âmbito da Diretoria de Ensino, quando o município contar com mais de uma Diretoria de Ensino, exceto se a pedido do servidor.

Artigo 11 - a transferência dos funcionários e servidores a que se refere esta resolução será efetuada nos termos dos artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 180, de 12.5. 1978.

REMOÇÃO

A remoção do QAE prevista no artigo 30 da LC nº 1144/11 e regulamentada através do Decreto nº 58.027, de 7/5/2012, far-se-á mediante concurso de nível estadual. A abertura do concurso de remoção será publicada, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, de comunicado do órgão setorial de recursos humanos da SE, no qual se definirá o período de inscrições dos candidatos, bem como as respectivas condições e requisitos para

participação. A inscrição será efetuada pelo próprio candidato, via Internet, e quando efetivada a inscrição, com as devidas indicações, o candidato não mais poderá desistir de sua participação no concurso, a qualquer título. Lembramos as vagas dos AOE's e Secretários de Escola que se encontram designados para a função de Gerente de Organização Escolar serão computadas como vaga inicial para o concurso, de acordo com o artº 80 parágrafo único da L.C. 180/78.

REPOSIÇÃO DE VENCIMENTOS

As reposições devidas à Fazenda Pública devem ser descontadas em parcelas mensais não excedentes da décima parte do vencimento do funcionário ou servidor, conforme determina os artigos 111 e 247 da Lei nº 10.261/68.

Assim, a prática adotada pela Secretaria da Fazenda de promover estorno de vencimentos diretamente da conta do funcionário sendo estes ilegais e abusivos, deverão ser combatidos por medidas judiciais cabíveis.

Nestes casos entre em contato com o Departamento Jurídico da AFUSE, para que possamos auxiliá-los.

OBSERVAÇÃO: O artigo 93 da Lei 10.261/68 estabelece que, nos casos de promoção indevida, o funcionário de boa-fé fica dispensado da reposição de vencimentos, sendo neste caso uma exceção à regra anterior.

SALÁRIO ESPOSA

Conforme dispõe o artigo 162 da Lei 10.261/68, o Salário Esposa será concedido ao funcionário que não receba vencimentos ou remuneração de importância superior a duas vezes o valor do menor vencimento pago pelo Estado, desde que a mulher não exerça atividade remunerada.

SALÁRIO FAMÍLIA

O valor do salário-família, com publicação do Decreto nº 53301/2008, fica fixado no mesmo valor pago aos trabalhadores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

A concessão do benefício de salário-família aos servidores ativos será, respectivamente, de competência dos órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal relativo aos servidores públicos da Administração Direta e das Autarquias do Estado, nos termos do Decreto nº 52833, de 24 de março de 2008.

Confira as Regras

Com filho de até 14 anos ou inválido de qualquer idade	Para quem recebe em R\$	Salário família por filho em R\$
	até R\$ 472,43	R\$ 24,23
	de R\$ 472,44 até R\$ 710,08	R\$ 17,07

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

A gratificação por serviço extraordinário será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado e segundo o inciso XVI, do artigo 7º da Constituição deve ser remunerado com acréscimo de 50% a partir de 05/10/88, sobre o valor da hora normal de trabalho. De acordo com o artigo 135 e 136 da Lei 10.261/68. Decreto nº 29.440/88 o serviço extraordinário não pode ocorrer por período superior a duas horas diárias, e no máximo de 120 dias anuais.

Não pode haver prestação de serviço extraordinário sem publicação prévia em Diário Oficial. É ilegal convocar funcionário para prestação de serviço extraordinário aos domingos (Festas, Reuniões, etc.).

A partir da publicação do Decreto nº 52218/2007, as convocações de servidores para prestação de serviço extraordinário, no âmbito da Administração Direta e das Autarquias do Estado, ficam limitadas aos casos de extrema necessidade.

SEXTA PARTE – QAE – LEI 10.261/68

Ao funcionário ou servidor é assegurada a concessão da sexta parte dos vencimentos integrais, após 20 (vinte) anos de efetivo exercício. A sexta parte se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos, conforme o disposto no artigo 129 da Constituição Estadual de 1989, no caso de servidores (ACT) a administração tem negado este direito. A AFUSE tem impetrado ações judiciais e tem obtido vitórias. Orientamos, portanto, a todos os servidores, (ACTs) estáveis; que solicitem a sexta parte e, após o indeferimento, entrem em contato com o Departamento Jurídico para que ajuizemos as ações na justiça. Para calcular o valor da sexta parte, deve-se somar o valor do salário base + adicional, o total deve ser dividido por 6 e o resultado dessa divisão será o valor da sexta parte.

SEXTA PARTE – QSE – LEI 500/74 – DESPACHO DO GOVERNADOR DE 21/11/2011

A Procuradoria Geral do estado decidiu em caráter normativo, com assento no art. 2º, XI, da LC 478-86, autorizar a extensão, aos servidores admitidos com assento na Lei 500/74, dos efeitos das decisões judiciais que reconheceram a tais agentes o direito a sexta-parte, vedado o pagamento de parcelas remunerativas vencidas em data anterior à da publicação.

A sexta-parte deve ser calculada sobre os vencimentos integrais, compreendidos como o salário base e todas as demais parcelas remuneratórias que compõem os vencimentos dos servidores, incorporadas e não incorporadas, excluindo-se tão somente as de caráter eventual.

O servidor temporário (Lei 500/74) tendo ou não adquirido a estabilidade prevista no artigo 19 do ADCT da CF/88 e art. 18 do ADCT da CE/89, obteve direito à sexta-parte por intermédio do Despacho Normativo do Governador de 22/11/11.

SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE

A suspensão de expediente poderá ser decretada a critério do Governador do Estado, para posterior compensação ou não, dependendo exclusivamente de texto legal.

SUBSTITUIÇÃO

Para os servidores do QSE e QAE poderá haver a substituição de que tratam os artigos 80 a 83 da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, para os cargos de coordenação, direção, chefia, supervisão e encarregatura, constantes da Escala de Vencimentos - Comissão.

Artigo 32 da LC nº 1080/2008

§ 1º - Se o período de substituição for igual ou superior a 15 (quinze) dias, o servidor fará jus à diferença entre o valor do padrão ou da referência em que estiver enquadrado o cargo de que é titular ou a função- atividade de que é ocupante, acrescido da Gratificação Executiva, de que trata o inciso I do artigo 38 desta lei complementar, dos adicionais por tempo de serviço e da sexta-parte, se for o caso, e do valor da referência do cargo em comissão acrescido das mesmas vantagens, proporcional aos dias substituídos.

§ 2º - O disposto neste artigo aplica-se, também, às hipóteses de designação para funções de serviço público retribuídas mediante "pro labore" de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, e para as funções previstas nos artigos 16 e 17 desta lei complementar.

§ 3º - Na hipótese de substituição em funções-atividades em confiança, no âmbito das Autarquias, aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo.

§ 4º - Os servidores integrantes de classes pertencentes a outros sistemas retributórios que venham a exercer a substituição em cargos abrangidos por este Plano, receberão o pagamento dessa substituição de acordo com critérios de cálculo a serem estabelecidos em decreto.

TRABALHAR E ESTUDAR NA MESMA ESCOLA É PERMITIDO?

Esclarecemos que, de acordo com o Despacho Normativo do Governador de 27/08/68, somente será permitido trabalhar e estudar no mesmo local (escola), o funcionário que não tenha acesso à documentação de assentamento individual de alunos, registros de faltas, notas e históricos escolares. Isto significa que somente poderá trabalhar e estudar na mesma escola o ocupante de cargo ou função de: Auxiliar de Serviços, Agente de Serviços Escolares, Vigias e Porteiros. Aos demais cargos (Oficial Administrativo, Agente Administrativo, Agente Administrativo de Ensino, Agente de Organização Escolar e Secretário) é proibida a situação acima.

TRANSFERÊNCIA

Transferência é a passagem da função-atividade de uma unidade para outra, respeitando seu módulo. A transferência poderá ser a pedido do servidor, neste caso dependerá da anuência do Diretor da unidade de origem e de destino, ou “ex-offício”, no caso de servidor excedente, transferência esta, efetuada pelo Dirigente Regional de Ensino, independe da vontade do servidor.

A transferência é direito dos integrantes do QSE (seja efetivo ou estável) e do QAE estável. Após o processo de Remoção do QAE poderá ocorrer a transferência do servidor/funcionário do QSE e servidor do QAE. Este direito é disciplinado pelos artigos 54 e 55 da L.C. 180/78 e L.C. 888/2000.

TRÂNSITO

Conforme dispõe os artigos 78 e 324 da Lei nº 10.261/68 e o inciso XIII do artigo 16 da Lei nº 500/74, em caso de mudança de sede de exercício, decorrente de transferência, de um município para outro, será concedido um período de trânsito, desde que não exceda ao prazo de 8 (oito) dias. Os dias em que o funcionário estiver afastado em decorrência do trânsito será considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

ZELADORIA

De acordo com a Resolução SE nº 30 de 20 de março de 2003, foram instituídas novas normas para ocupação das zeladorias das escolas da rede estadual, sendo que as anteriores (Resolução SE nº198/95 de 12/08/95) foram revogadas. O funcionário (homem ou mulher) efetivo ou ACT, que esteja em exercício, preferencialmente da própria unidade escolar, poderá ocupar as dependências da zeladoria, com a sua família, se for o caso; passando a exercer a função de zelador; sem prejuízo das atribuições do seu cargo de origem. O mesmo deve ser indicado pelo Diretor da escola e o prazo do contrato é de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois) anos mediante expedição de nova portaria do Dirigente Regional de Ensino devendo ser ouvido o Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres. O(a) pretendente não poderá, em hipótese alguma, possuir casa própria no Município onde se localiza a escola. Quando a unidade escolar não dispuser de servidor público interessado em ocupar as dependências da zeladoria, a indicação poderá recair sobre qualquer outro funcionário ou servidor público, em exercício, de qualquer escola ou órgão da administração centralizada ou descentralizada do Poder Público Estadual e Municipal, inclusive de Praça do Serviço Ativo da Policial Militar do Estado de São Paulo, porém deverá ter a prévia anuência do Conselho e Associação de Pais e Mestres. O funcionário indicado deverá dedicar-se às ocupações próprias de zelador, enquanto não estiver em exercício do cargo ou função de origem.

Ao zelador cabe cumprir as obrigações enumeradas no termo de compromisso, constante da Resolução SE nº 30/2003. O funcionário aposentado não poderá pleiteá-la, ou ainda, se já estiver como zelador, permanecer na ocupação da zeladoria, conforme o disposto no artigo 9º, inciso II e §2º da mencionada Resolução.

Cabe ressaltar que o Zelador também tem direitos que estão determinados no Termo de Compromisso de Ocupação, que são; de residir no imóvel, observadas as normas da resolução SE nº 30/95; de contar com vaga na escola para matrícula de seus dependentes; ter uma folga semanal a ser estabelecida em comum acordo com o Diretor de Escola; e de requerer a dispensa da ocupação das dependências da zeladoria, num prazo antecedente de 30 (trinta) dias.