

# Manual de Direitos

dos Funcionários e Servidores da  
Educação do Estado de São Paulo



EDIÇÃO

2023

**JUNTOS  
SOMOS  
FORTES**

***“No mistério do sem-fim equilibra-se um planeta. E no planeta um jardim e no jardim um canteiro no canteiro uma violeta e sobre ela o dia inteiro entre o planeta e o sem-fim a asa de uma borboleta”.***

*Cecília Meireles*

Mensagem da diretoria a(o) trabalhador(a) da educação:

**Companheiro(a)s:**

Você está tendo acesso ao Manual de Direitos dos Trabalhadores Estaduais da Educação totalmente atualizado e em versão online que lhe permitirá pesquisar item por item, conhecer as principais legislações, copiar e imprimir os modelos de requerimentos úteis para a defesa de seus direitos.

Nele você encontrará basicamente tudo o que precisa saber. Este manual é uma ferramenta de luta e deve ser utilizado por todos os associados na defesa de seus direitos.

A diretoria da AFUSE entende que a luta dos trabalhadores públicos da educação organizados em seu Sindicato, aliado à luta de outros trabalhadores públicos e da iniciativa privada, alcançou a conquista de inúmeros direitos, enquanto trabalhadores e cidadãos que devem ser amplamente conhecidos e discutidos por todos, esta é a razão deste manual simplificado para ler, mas detalhado com informações fundamentais.

A experiência tem mostrado que com a nossa organização nos locais de trabalho, contando com os representantes sindicais de base, temos conseguido ampliar nossos direitos, mesmo antes de se transformarem em lei.

Transformadas nossas conquistas em lei, temos de estar vigilantes para que elas sejam cumpridas no cotidiano do nosso trabalho.

Por isso, elaboramos este manual com as informações necessárias para que os associados e os representantes sindicais de base façam valer os seus direitos no dia-a-dia.

É um material de permanente consulta, atualizado, e que, esperamos, possa auxiliar no exercício de direito por todos os trabalhadores da educação, a fim de que alcancemos cada vez mais conquistas que atendam aos anseios desta categoria, por condições de trabalho dignas e igualitárias para todos.

**Diretoria da Afuse**

Janeiro de 2023

## Diretoria

JOÃO MARCOS DE LIMA	<b>Presidente</b>
MARIA ALICE ALVES LOPES	<b>1ª Vice-Presidente</b>
OSVALDO FRÔNIO	<b>2º Vice-Presidente</b>
ANTONIO MARCOS DUARTE D' ASSUMPÇÃO	<b>Secretário Geral</b>
JOSÉ LUIZ ESPICALQUIS (In memorian)	<b>1º Secretário Geral</b>
ROSANA APARECIDA DA SILVA	<b>Secretária de Finanças</b>
VALDIRENE BATISTA DA CUNHA	<b>1ª Secretária de Finanças</b>
LIZETE MARIA DA COSTA MARQUES	<b>Secretária de Formação</b>
CARLOS ALBERTO DE SOUZA	<b>1º Secretário de Formação</b>
EGLAS MERLOTTO	<b>Secretário de Política Sindical e Organização</b>
JOSÉ APARECIDO LALA	<b>1º Secretário de Política Sindical e Organização</b>
SIMONE XAVIER DE JESUS	<b>2ª Secretária de Política Sindical e Organização</b>
VALFRIDO DE OLIVEIRA	<b>Secretário de Legislação</b>
NILTON CESAR AMORIM	<b>1º Secretário de Legislação</b>
ENEIDA NEVES MACHADO	<b>2ª Secretária de Legislação</b>
ANDRE AUGUSTO OLIVEIRA ALVES	<b>Secretário de Comunicação</b>
PRISCILA OLINDA GRAL LOPES	<b>1ª Secretária de Comunicação</b>
ESPEDITO FERREIRA DOS SANTOS	<b>Secretário de Políticas Sindicais e Direitos Humanos</b>

MARIA CLEMENTINA SALMAZO	<b>1ª Secretária de Políticas Sindicais Direitos Humanos</b>
ISA MARA DAS GRAÇAS BARBOSA CARNEIRO (In memorian)	<b>2ª Secretária de Políticas Sindicais Direitos Humanos</b>
ELIZETE DE SOUZA RIZ	<b>Secretária de Gênero</b>
LUZIA DOS SANTOS GONZAGA	<b>1ª Secretária de Gênero</b>
SONIA MARIA MAIA	<b>2ª Secretária de Gênero</b>
JANDIRA ANTÔNIA DE MOURA OLIVEIRA	<b>Secretária de Aposentados e Assuntos Previdenciários</b>
MARIA ANTÔNIA DE CARLI TROLES	<b>1ª Secretária de Aposentados e Ass. Previdenciários</b>
HELENA LIMA	<b>2ª Secretária de Aposentados e Ass. Previdenciários</b>
ORMEZINDA DIAS DA SILVA	<b>3ª Secretária de Aposentados e Ass. Previdenciários</b>
MARILENE DOS SANTOS LOPES	<b>Secretária de Saúde do Trabalhador</b>
LUZIA MARIA DA SILVA JORGE	<b>1ª Secretária de Saúde do Trabalhador</b>
MARIA JOSÉ DA CUNHA	<b>2ª Secretária de Saúde do Trabalhador</b>
ROSA MARINA DA COSTA SIQUEIRA	<b>Secretária de Combate ao Racismo</b>
ELIDINEY GRAÇA DA SILVA	<b>1ª Secretária de Combate ao Racismo</b>
GENI APARECIDA DE OLIVEIRA	<b>2ª Secretária de Combate ao Racismo</b>
NORMA DE ABREU VIRCHE	<b>Diretora da Capital e Grande São Paulo</b>
RODRIGO OLIVEIRA DA SILVA	<b>1º Diretor da Capital e Grande São Paulo</b>

LOURDES MARGARETE DA SILVA	<b>Diretora do Interior I</b>
LEON ZEPHIR DENIS NETO	<b>1º Diretor do Interior I</b>
JOSÉ CARLOS BUENO DO PRADO	<b>Diretor do Interior II</b>
JOSILENE CRISTINA DE OLIVEIRA	<b>1ª Diretora do Interior II</b>
NELSON PEREIRA SANTOS FILHO	<b>Diretor da Macrorregião ABCD</b>
ANTONIO CARLOS DOS SANTOS	<b>Diretor da Macrorregião Americana</b>
MARIA DO CARMO FERREIRA COUTO	<b>Diretora da Macrorregião Araçatuba</b>
ANTONIO CESAR MURACA	<b>Diretor da Macrorregião Araraquara</b>
FATIMA REGINA FERREIRA LIMA	<b>Diretora da Macrorregião Bauri</b>
ELVIRA REGINA BARBOSA MENDONÇA	<b>Diretora da Macrorregião Campinas</b>
EDNA DE SOUZA DIAS DABARIAN	<b>Diretora da Macrorregião Guarulhos</b>
HERMÍNIA ASSUMPÇÃO MOREIRA	<b>Diretora da Macrorregião Limeira</b>
CÉLIA MARIA COLOMBO SENNA	<b>Diretora da Macrorregião Marília</b>
INGRÍD TAMARA SOUZA D. PENACHIO	<b>Diretora da Macrorregião Mogi das Cruzes</b>
IVONE MARIA DE OLIVEIRA	<b>Diretora da Macrorregião Mogi-Mirim</b>
JAMIL APARECIDA FERNANDES	<b>Diretora da Macrorregião Osasco</b>
JOÃO CARLOS VICENTE RODRIGUES	<b>Diretor da Macrorregião Piraju</b>
TEREZINHA DIAS CELESTE	<b>Diretora da Macrorregião Presidente Prudente</b>
JOANA D'ARC DE PAULA	<b>Diretora da Macrorregião Ribeirão Preto</b>
MARIA PAULA SILVA	<b>Diretora da Macrorregião Santos</b>

YVONE BARBOSA	<b>Diretora da Macrorregião São José dos Campos</b>
FRANCISCO CASTILHO GIMENEZ	<b>Diretor da Macrorregião São José do Rio Preto</b>
MARIA DE FATIMA MELO MOREIRA	<b>Diretora da Macrorregião Sorocaba</b>
ELIANE BATISTA DE OLIVEIRA	<b>Diretora da Macrorregião Teodoro Sampaio</b>
DIRCEU DE CASTRO SILVEIRA	<b>Diretor da Macrorregião Vale do Paraíba</b>
SEBASTIÃO DOMINGOS DE PONTES	<b>Diretor da Macrorregião Vale do Ribeira</b>

**FEU**  
Sindicato dos Funcionários e Servidores  
da Educação do Estado de São Paulo

## **ENDEREÇOS DAS MACRORREGIÕES DA AFUSE:**

### **MACRORREGIÃO ABCD**

AV. ARTHUR DE QUEIROZ, 52 – CENTRO - CEP. 09015-510 – SANTO ANDRÉ - SP

FONE: (011) 4427-9844 - Email: macro\_abcd@afuse.org.br

NELSON PEREIRA SANTOS FILHO - DIRETOR DA MACRORREGIÃO ABCD

### **MACRORREGIÃO AMERICANA/LIMEIRA**

RUA PERU - 210 - VILA FREZZARIN - CEP - 13465-760 – AMERICANA

FONE: (19) 3462-3246 - Email: macro\_limeira@afuse.org.br

ANTONIO CARLOS DOS SANTOS – DIRETOR DA MACRORREGIÃO AMERICANA

HERMÍNIA ASSUMPÇÃO MOREIRA – DIRETORA DA MACRORREGIÃO LIMEIRA

### **MACRORREGIÃO ARAÇATUBA**

RUA FUNDADOR VICENTE FRANCO, 45 – SÃO JOAQUIM - CEP. 16050-370 – ARAÇATUBA – SP

FONE: (018) 3623-0373 - Email: macro\_aracatuba@afuse.org.br

MARIA DO CARMO FERREIRA COUTO – DIRETORA DA MACRORREGIÃO ARAÇATUBA

## **MACRORREGIÃO BAURU**

RUA SETE DE SETEMBRO 4-6 - CENTRO

CEP. 17015-030 – BAURU – SP

FONE: (014) 3223-3094 - Email: macro\_bauru@afuse.org.br

FATIMA REGINA FERREIRA LIMA – DIRETORA DA MACRORREGIÃO  
BAURU

## **MACRORREGIÃO CAMPINAS/MOGI MIRIM**

RUA BARRETO LEME, 920 - Centro

CEP. 13010-200 – CAMPINAS – SP

Fone: (019) 3233-3300 - Email: macro\_campinas@afuse.org.br

ELVIRA REGINA BARBOSA MENDONÇA – DIRETORA DA  
MACRORREGIÃO CAMPINAS

IVONE MARIA DE OLIVEIRA – DIRETORA DA MACRORREGIÃO MOGI  
MIRIM

## **MACRORREGIÃO MARÍLIA**

RUA XV DE NOVEMBRO, 866 – SALA 1 – CENTRO

CEP. 17500-050 – MARILIA - SP

FONE: (014) 3413-8166 - Email: macro\_marilia@afuse.org.br

CÉLIA MARIA COLOMBO SENA – DIRETORA DA MACRORREGIÃO  
MARÍLIA

### **MACRORREGIÃO MOGI DAS CRUZES**

RUA PROF. LEONOR DE OLIVEIRA MELO, 82 – JARDIM SANTISTA  
CEP. 08730-140 - MOGI DAS CRUZES - SP

FONE: (011) 4794-3066 - Email: macro\_mogi@afuse.org.br  
INGRID TAMARES SOUZA D.PENACHIO – DIRETORA DA  
MACRORREGIÃO MOGI DAS CRUZES

### **MACRORREGIÃO GUARULHOS**

RUA SANTO ANTONIO, 17 - JD SÃO PAULO  
CEP: 07110-150 - GUARULHOS

FONE: (11) 2408-7158 - Email: macro\_norte@afuse.org.br  
EDNA DE SOUZA DIAS DABARIAN -DIRETORA DA MACRORREGIÃO  
GUARULHOS

### **MACRORREGIÃO OSASCO**

RUA EUCLIDES DA CUNHA, 275 – SALA 12 – CENTRO  
CEP. 06016-030 – OSASCO - SP

FONE: (011) 3688-2224 - EMAIL: macro\_osasco@afuse.org.br  
JAMIL APARECIDA FERNANDES – DIRETORA DA MACRORREGIÃO  
OSASCO

### **MACRORREGIÃO PIRAJU**

RUA CEL. JOAQUIM TEOTÔNIO DE ARAÚJO, 174 - SALA 1 – CENTRO  
CEP. 18800-000 – PIRAJU - SP

FONE: (014) 3351-3521 - Email: macro\_piraju@afuse.org.br  
JOÃO CARLOS VICENTE RODRIGUES – DIRETOR DA  
MACRORREGIÃO PIRAJU

### **MACRORREGIÃO PRESIDENTE PRUDENTE/TEODORO**

RUA ULISSES RAMOS DE CASTRO, 268 - BOSQUE  
CEP. 19010-110 - PRESIDENTE PRUDENTE - SP  
FONE: (018) 3223-6635 - Email: macro\_prudente@afuse.org.br  
TEREZINHA DIAS CELESTE – DIRETORA DA MACRORREGIÃO PRES.  
PRUDENTE  
ELIANE BATISTA DE OLIVEIRA – DIRETORA DA MACRORREGIÃO  
TEODORO SAMPAIO

### **MACRORREGIÃO RIBEIRÃO PRETO/ARARAQUARA**

RUA GENERAL OSÓRIO, Nº 882 - UNIDADE 31 – CENTRO  
CEP: 14010-000 - RIBEIRÃO PRETO  
FONE: (016) 3612-2198 - Email: macro\_ribeirao@afuse.org.br  
JOANA D'ARC DE PAULA – DIRETORA DA MACRORREGIÃO  
RIBEIRÃO PRETO  
ANTONIO CESAR MURACA – DIRETOR DA MACRORREGIÃO  
ARARAQUARA

### **MACRORREGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

AV. CONSELHEIRO RODRIGUES ALVES, 203 CASA 1 – CENTRO  
CEP. 12209-540 - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - SP  
FONE: (012) 3922-8088 - Email: macro\_sjcampos@afuse.org.br  
YVONE BARBOSA – DIRETORA DA MACRORREGIÃO S. J. CAMPOS

### **MACRORREGIÃO SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

RUA CATANDUVA, NO 467 - JARDIM CANAÃ  
CEP. 15030-110 – SÃO JOSÉ RIO PRETO  
FONE: (017) 3215-2877 - Email: macro\_sjrpreto@afuse.org.br  
FRANCISCO CASTILHO GIMENEZ – DIRETOR DA MACRORREGIÃO  
S. J. RIO PRETO

## **MACRORREGIÃO SANTOS**

RUA MARTIN AFONSO, 101 - SALA 63 – CENTRO

CEP. 11013-913 – SANTOS – SP

FONE: (013) 3221-5960 - Email: macro\_santos@afuse.org.br

MARIA PAULA SILVA – DIRETORA DA MACRORREGIÃO SANTOS

## **MACRORREGIÃO SOROCABA**

AVENIDA GENERAL CARNEIRO, 803, SALA 91 – CENTRO

CEP. 18043-003 – SOROCABA - SP

FONE: (015) 3231-7802 - Email: macro\_sorocaba@afuse.org.br

MARIA DE FÁTIMA MELO MOREIRA – DIRETORA DA  
MACRORREGIÃO SOROCABA

## **MACRORREGIÃO VALE DO PARAÍBA**

RUA FLAMINIO LESSA, 246 – CENTRO

CEP. 12501-210– GUARATINGUETÁ - SP

FONE: (012) 3132-4247 – Email: macro\_vparaiba@afuse.org.br

DIRCEU DE CASTRO SILVEIRA – DIRETOR DA MACRORREGIÃO  
VALE DO PARAÍBA

## **MACRORREGIÃO VALE DO RIBEIRA**

RUA ANTÔNIO JOSÉ DE CAMPOS, 455-SALA 4 – VILA TUPI

CEP. 11900-000 – REGISTRO - SP

FONE: (013) 3821-4922 – Email: macro\_vribeira@afuse.org.br

SEBASTIÃO DOMINGOS DE PONTES – DIRETOR DA  
MACRORREGIÃO VALE DO RIBEIRA

# Índice

<b>COMO ATUA O DEPARTAMENTO JURÍDICO DA AFUSE? .....</b>	<b>17</b>
<b>QUAL A DIFERENÇA ENTRE BRIGAR NA JUSTIÇA COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E/OU COM A INICIATIVA PRIVADA? .....</b>	<b>17</b>
<b>PORQUE PRECISAMOS SEMPRE ESGOTAR PRIMEIRO A DISCUSSÃO DE SEUS DIREITOS NA ESFERA ADMINISTRATIVA?.....</b>	<b>17</b>
<b>PORQUE AS AÇÕES JUDICIAIS SÃO TÃO DEMORADAS? .....</b>	<b>18</b>
<b>PORQUE A AFUSE PRIORIZA SEMPRE AS AÇÕES JUDICIAIS COLETIVAS? .....</b>	<b>19</b>
<b>COMO EXERCER SEU AMPLO DIREITO DE DEFESA?.....</b>	<b>23</b>
<b>COMO CONSULTAR SEU PROCESSO NO JURIDICO? .....</b>	<b>24</b>
<b>ABONO PERMANÊNCIA – INSTRUÇÃO UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - UCRH Nº 02, DE 29 DE OUTUBRO DE 2004.....</b>	<b>24</b>
<b>ADICIONAL DE INSALUBRIDADE .....</b>	<b>26</b>
<b>ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – QUINQUENIO .....</b>	<b>27</b>
<b>ADICIONAL POR LOCAL DE EXERCÍCIO – ALE .....</b>	<b>28</b>
<b>ADICIONAL DE COMPLEXIDADE DE GESTÃO – .....</b>	<b>29</b>
<b>ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO – QAE – QUADRO DE APOIO ESCOLAR (LEI COMPLEMENTAR 1093 DE 16/07/2009) .....</b>	<b>30</b>
<b>AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO .....</b>	<b>31</b>
<b>AFASTAMENTOS DOS INTEGRANTES DO QAE – QUADRO DE APOIO ESCOLAR .....</b>	<b>32</b>
<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DA ENTIDADE .....</b>	<b>32</b>
<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE PROVAS E COMPETIÇÕES DESPORTIVAS .....</b>	<b>33</b>
<b>MODALIDADES DE APOSENTADORIAS.....</b>	<b>33</b>
<b>    VOLUNTÁRIA: DEVERÁ ATINGIR CUMULATIVAMENTE OS SEGUINTE REQUISITOS:.....</b>	<b>34</b>
<b>ASSÉDIO MORAL .....</b>	<b>38</b>

ASSÉDIO SEXUAL .....	40
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES ATIVIDADES DO QAE (QUADRO DE APOIO ESCOLAR) – LEI COMPLEMENTAR Nº. 1144/2011 E RESOLUÇÃO SE Nº 52/2011 .....	41
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DO QSE – LEI COMPLEMENTAR Nº. 1080/2008 .....	42
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO .....	42
COMO CALCULAR O AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: .....	43
AUXÍLIO FUNERAL .....	44
AUXÍLIO TRANSPORTE .....	45
COMO CALCULAR O AUXÍLIO TRANSPORTE .....	45
TABELA DE ÍNDICES DO AUXÍLIO TRANSPORTE POR REGIÃO .....	46
COMEMORAÇÕES CÍVICAS (COMPARECIMENTO OBRIGATÓRIO) .....	47
CONSELHO DE ESCOLA .....	47
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	49
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO .....	50
DIREITO À MEIA-ENTRADA EM ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS- CULTURAIS E ESPORTIVOS E RESERVA DE VAGAS A JOVENS DE BAIXA RENDA NOS VEÍCULOS DO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO INTERESTADUAL .....	51
DIREITO A PIS, PASEP E FGTS. ....	53
DIREITO A PENSÃO .....	55
DIREITO DE PETIÇÃO .....	57
DIREITO À RETIRADA ANTECIPADA POR JUSTO MOTIVO .....	57
DIREITO DO REINGRESSO AO CARGO PUBLICO.....	59
DIREITO DE RESTITUIÇÃO DE DESPESAS MÉDICAS .....	60
DIREITO DE VISTAS E CÓPIAS DE PRONTUÁRIO JUNTO AO DPME.....	61
DIREITO DE GREVE.....	62
DIREITO DE SINDICALIZAÇÃO .....	63
DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO (HIV).....	63

EFETIVO EXERCÍCIO .....	64
ESTÁGIO PROBATÓRIO – QAE - L.C. 1144/2011 E DECRETO Nº 58.855/2013 .....	65
LC 1.144/2011 .....	66
ESTÁGIO PROBATÓRIO – QSE (L.C. 1080/2008) .....	68
FALTAS PARA DOAÇÃO DE SANGUE .....	70
FALTA POR SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI.....	71
FALTA MÉDICA - LEI COMPLEMENTAR Nº 1.041/2008 .....	73
FERIADOS MUNICIPAIS (RELIGIOSOS, FUNDAÇÃO OU EMANCIPAÇÃO DE MUNICÍPIO) 74	
FÉRIAS .....	74
FOLGAS (CAMPANHA DE VACINAÇÃO) .....	76
GALA (CASAMENTO) .....	76
GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....	77
GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO .....	77
HORÁRIO DE AMAMENTAÇÃO .....	78
HORÁRIO DE BANCO .....	78
HORÁRIO DE ESTUDANTE .....	78
IAMSPE.....	79
INCORPORAÇÃO DOS DÉCIMOS – ARTIGO 133 DA CE.....	81
JORNADA DE TRABALHO .....	83
LICENÇA SAÚDE (PRÓPRIO SERVIDOR) .....	83
LICENÇA POR ADOÇÃO .....	88
LICENÇA COMPULSÓRIA (SUSPEITA DE DOENÇA TRANSMISSÍVEL) .....	89
LICENÇA POR ACIDENTE OU DOENÇA PROFISSIONAL .....	89
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA .....	91
LICENÇA GESTANTE .....	92
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.....	93

LICENÇA PARA FUNCIONÁRIA CASADA COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO OU MILITAR.....	94
LICENÇA PATERNIDADE .....	95
LICENÇA - PRÊMIO – LEI 500/74 – DESPACHO DO GOVERNADOR DE 22/11/2011 .....	96
MÓDULOS DAS DIRETORIAS DE ENSINO .....	97
MÓDULO DAS ESCOLAS ESTADUAIS .....	97
NOJO (FALECIMENTO) .....	99
PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS RECEBIDO EM ATRASO.....	100
PENALIDADES DISCIPLINARES.....	100
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS.....	103
POSSE E EXERCÍCIO EM CARGO PÚBLICO .....	103
EXERCÍCIO EM CARGO PÚBLICO .....	104
PROIBIÇÃO DE FUMAR EM REPARTIÇÕES PÚBLICAS.....	105
PROGRESSÃO/PROMOÇÃO – QAE – L.C. 1144/2011 (TEXTO ATUALIZADO ATÉ A LEI COMPLEMENTAR Nº 1.374/22) E DECRETO Nº 58.648/2012 .....	106
PROGRESSÃO .....	106
PROMOÇÃO .....	107
PROGRESSÃO / PROMOÇÃO – QSE - L. C. 1080/2008 E DECRETO Nº 57.782/2012.....	108
PROGRESSÃO .....	108
PROMOÇÃO .....	109
READAPTAÇÃO .....	111
RECESSO ESCOLAR – DECRETO 56.052/2010.....	114
RECONSIDERAÇÃO .....	114
REMANEJAMENTO DOS EXCEDENTES.....	115
REMOÇÃO .....	117
REPOSIÇÃO DE VENCIMENTOS .....	117
REPRESENTAÇÃO.....	118
SALÁRIO FAMÍLIA .....	118

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO.....	119
SEXTA PARTE – QAE – LEI 10.261/68.....	120
SEXTA PARTE – QSE – LEI 500/74 .....	121
SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE.....	122
SUBSTITUIÇÃO.....	122
TRABALHAR E ESTUDAR NA MESMA ESCOLA É PERMITIDO?.....	123
TRANSFERÊNCIA.....	123
TRÂNSITO.....	123
ZELADORIA.....	124
NECESSIDADE DE RECADASTRAMENTO ANUAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS .....	126

## **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, representantes 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.

A AFUSE batalha a todo o tempo para obter os direitos da categoria.

## **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.

Importante lembrar que, de acordo com o artigo 114 da Constituição Estadual, a resposta para requerimentos administrativos deverá acontecer em 10 (dez) dias úteis. Caso não seja feita, a cópia protocolada poderá ser usada na justiça para demonstrar a falta de interesse da administração.

## **PORQUE AS AÇÕES JUDICIAIS SÃO TÃO DEMORADAS?**

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

Caso do cálculo, conforme os critérios do governo, tenha um valor elevado, se torna precatório, que pode durar muitos anos para ser pago. Não atingindo o valor elevado, se torna requisição de pequeno valor, que é pago mais rápido.

Necessário dizer que as previsões acerca do tempo de duração do processo aqui informadas são apenas para que se possa ter ideia 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 são divulgados no site da AFUSE conforme sua tramitação.

**1) Gatilhos Salariais.** Ação vitoriosa em todas as instâncias, reconhecendo o direito dos associados da AFUSE. Busca-se, com esse processo, obter as diferenças referentes aos gatilhos salariais devidos aos servidores no período de julho a dezembro de 1987.

**2) Indenização dos servidores e fixação de índice pela falta na revisão anual da remuneração.** Ação movida contra o Governo, 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 no mês da data-base.

**3) Gratificação de Informática para todos sem distinção de percentuais.** Medida judicial que busca o pagamento da gratificação de informática aos servidores sem qualquer distinção de percentuais.

**4) Gratificação de Suporte às Atividades Escolares (GSAE) aos inativos da categoria.** Processo que objetiva a extensão da GSAE a todos os inativos (aposentados e pensionistas) da categoria, com o pagamento das parcelas vencidas (retroativos desde 2002) e vincendas.

**5) Restituição da contribuição previdenciária (IPESP), que foi indevidamente descontada.** Trata-se de ação que busca restituir a contribuição previdenciária de 6% que passou a ser descontada nos vencimentos dos servidores inativos e pensionistas durante a vigência da EC nº 20, de 16/12/1998, ou a partir da data da inatividade, se posterior até a vigência da EC nº 41/2003 - 31/12/2003.

**6) Gratificação Geral aos servidores afastados por motivo de licença-saúde.** Ação que busca assegurar que os servidores em afastamento em Licença-Saúde (com base no direito assegurado pelo artigo 191 da Lei 10.261/68), não percam o direito à Gratificação Geral (LCE nº 901/01).

**7) Recálculo da Sexta-Parte para todos os servidores.** Ação que busca o recálculo da base de cálculo da sexta-parte sobre todas as parcelas dos vencimentos, com pagamento de retroativos desde 2003.

**8) Contribuição Previdenciária sobre o adicional de férias.** Ação proposta pela AFUSE contra o Governo Estadual, requerendo a não incidência do desconto da Contribuição Previdenciária sobre o adicional de férias, uma vez que o mesmo não é considerado parte da remuneração.

**9) Sexta-Parte aos servidores contratados sob o regime da Lei 500/74.** Ação que busca o recálculo da base de cálculo da sexta-parte sobre todas as parcelas dos vencimentos, aos servidores, contratados pela Lei nº 500/74, associados da AFUSE e que não possuem processos com o mesmo objeto.

**10) Extensão do direito a Licença-Prêmio aos servidores contratados sob o regime da Lei 500/74.** Ação requerendo a extensão do direito a Licença-Prêmio aos servidores contratados sob o regime da Lei 500/74, associados da AFUSE.

**11) Recálculo de quinquênio sobre a globalidade da remuneração para todos os servidores.** Ação pleiteando o recálculo de quinquênio sobre a globalidade da remuneração para todos os servidores.

**12) Incidência do Prêmio de Valorização sobre o 13º salário.** Ação contra o Governo do Estado, pleiteando a incidência do prêmio de valorização sobre o 13º salário durante o período de vigência da Lei Complementar n. 908/96 até a data da vigência da Lei Complementar n. 1.080/08.

**13) Extensão da Gratificação de Função de secretário de escola aos aposentados e pensionistas.** Ação objetivando o direito dos servidores a receber a Gratificação de Função instituída pela Lei Complementar 1.019/2007, diante de sua natureza de aumento geral de vencimentos.

**14) Ação Coletiva contra o Governo do Estado, sobre Aposentadoria Especial.** Ação civil coletiva objetivando a implantação do benefício da aposentadoria especial aos servidores ativos vinculados à Secretaria da Educação, que comprovem o recebimento de adicional de insalubridade há 25 anos; bem como, a contagem e averbação do tempo de serviço, daqueles que recebem ou receberam o adicional de insalubridade.

**15) Computo da Licença-Saúde e Falta Médica no Tempo de Contribuição.** Ação com objetivo de incluir o tempo que o servidor esteve em licença-saúde e falta médica, como tempo de contribuição para fins de aposentadoria.

**16) Mandado de segurança – licença-saúde.** Mandado de Segurança Coletivo que busca a nulidade de ato administrativo que considera como faltas injustificadas e possibilita descontos nos vencimentos dos servidores dos dias correspondentes ao período de

licença até que o Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo - DPME – faça uma análise final.

**17) Implementação em folha prevista em Lei complementar n.º 1.144/2001 e Decreto Executivo nº 58.648/2011.** Ação que visa a implementação da promoção prevista em Lei Complementar n.º 1.144/2001 e Decreto Executivo n.º 58.648/2012 na folha de pagamento dos servidores do quadro de apoio escolar aprovados no concurso.

**18) Corte do adicional de insalubridade.** Ação Civil Coletiva ajuizada buscando, em síntese, a cessão dos cortes dos descontos que estavam sendo realizados nos holerites, em razão do Governo ter realizado o corte do pagamento do adicional de insalubridade e, em seguida, ter dado início à realização de diversos descontos nos pagamentos dos servidores.

**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,*”, e também nos processos administrativos conforme consta no art. 22 da Lei 10.177/98.

Dessa forma, quando sentir-se prejudicado sobre qualquer forma de acusação, comentário, ato ou gesto que lhe prejudique, qualquer punição, por mais leve que seja, sem que lhe seja resguardado seu direito à ampla defesa, produção de provas, 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, notebook, tablete e celulares. Para consultar as ações coletivas da Afuse (que beneficiam todos os trabalhadores e trabalhadoras) basta entrar no site [www.afuse.org.br](http://www.afuse.org.br), clicar no link “Ações Coletivas” e será mostrado todas as ações e seu andamento.

## **ABONO PERMANÊNCIA – Instrução Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH nº 02, de 29 de outubro de 2004.**

O abono de permanência é a devolução mensal de no máximo o valor correspondente aos 11% descontados a título de contribuição previdenciária, a todos os servidores que, tendo cumprido as exigências para aposentadoria voluntária, qualquer que seja a regra escolhida (veja no capítulo: APOSENTADORIA), 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 na proporcionalidade e de acordo com o preenchimento dos requisitos dispostos no § 6º da Lei Complementar nº 1.354/2020 (texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.361/2021), vejamos:

- 1 - **indevido** para cargos com determinação de vacância ou que não exista a necessidade de servidores no serviço público;
- 2 - fixado em **25% (vinte e cinco por cento)** do valor da contribuição previdenciária, para cargos, classes ou carreiras em que seja baixa a necessidade de permanência no serviço público de servidores;
- 3 - fixado em **50% (cinquenta por cento)** do valor da contribuição

previdenciária, para cargos, classes ou carreiras em que seja intermediária a necessidade de permanência no serviço público de servidores;

4 - fixado em **75% (setenta e cinco por cento)** do valor da contribuição previdenciária, para cargos, classes ou carreiras em que seja elevada a necessidade de permanência no serviço público de servidores;

5 - fixado em **100% (cem por cento)** do valor da contribuição previdenciária, para cargos, classes ou carreiras em que seja máxima a necessidade de permanência no serviço público de servidores.

Lembrando que, o objetivo do Abono de Permanência é incentivar o servidor que implementou os requisitos necessários à aposentadoria, a permanecer na ativa, pelo menos até a aposentadoria compulsória (75 anos de idade).

O servidor permanece contribuindo para o regime próprio de previdência vinculado, cabendo ao Estado pagar-lhe o Abono de Permanência no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, a partir da data em que completou os requisitos necessários para a aposentadoria.

Para o recebimento do Abono de Permanência, o servidor deverá protocolar requerimento (em duas vias mediante carimbo e assinatura do funcionário que receber) junto à Unidade Escolar vinculado, pleiteando a concessão do abono e deverá fazer a renovação do pedido a cada novo ano, pois terá validade de 12 (doze) meses, correspondentes ao ano civil, e não gera direito adquirido ao servidor para os períodos subsequentes.

PERCENTUAL DO ABONO PERMANÊNCIA (ART. 28 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.354, DE 06 DE MARÇO DE 2020, Texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.361, de 21 de outubro de 2021)

-	Indevido para cargos sujeitos ao regime de extinção na vacância, bem como para cargos, classes ou carreiras em que não exista necessidade de retenção de servidores;
---	--

25%	Para cargos, classes ou carreiras em que seja baixa a necessidade de retenção de servidores
50%	Para cargos, classes ou carreiras em que seja intermediária a necessidade de retenção de servidores
75%	Para cargos, classes ou carreiras em que seja elevada a necessidade de retenção de servidores
100%	Para cargos, classes ou carreiras em que seja máxima a necessidade de retenção de servidores

## ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

A **Lei Complementar nº432/85** (texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.361/2021) 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. As hipóteses para considerar determinada atividade insalubre são extremamente variadas, conforme a Norma Regulamentadora 15 do Ministério do Trabalho, partindo de Limites de tolerância para Ruídos, Exposição ao calor, frio, vibrações e umidade, bem como por diversos agentes químicos. Ainda, a insalubridade poderá ser classificada pelos graus máximo, médio e mínimo e é determinada pela atividade e exposição ao conteúdo insalubre. Por exemplo, a exposição a produtos de limpeza é enquadrada, na maior parte dos casos, no grau médio (caso dos funcionários na área de limpeza).

O art. 3º Lei Complementar nº432/85, determina que 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 março de 2021, R\$ 785,67 para Grau Máximo); (NR)

II - a partir de 1º de março de 2021, R\$ 392,81 para Grau Médio (NR)

III - a partir de 1º de março de 2021, R\$ 196,38 para o Grau Mínimo

Segundo a legislação, a concessão do adicional de insalubridade dependerá da homologação do laudo de insalubridade, que produzirá efeitos pecuniários a partir da data de início de exercício na atividade ou local considerado insalubre. Ainda, nos termos do artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 432/85, o servidor terá direito à incorporação integral do adicional de insalubridade, caso tenha prestado serviço em local insalubre nos últimos 60 (sessenta) meses anteriores à aposentadoria.

### **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – QUINQUENIO**

É o adicional (quinquênio) concedido a cada 05 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 (Texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.361/2021 de outubro de 2021)

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, e alterações posteriores que incluíram os inativos (Lei Complementar 1.109/2010 e Lei Complementar 1.114/2010), os integrantes do QAE (Quadro de Apoio Escolar) que estejam desempenhando suas atividades em localidade que apresente condições ambientais, geográficas, econômicas ou sociais vulneráveis e unidades escolares da rede estadual, conforme perfil tipológico baseado em um conjunto de identificadores de vulnerabilidade socioeconômica, fatores de risco ou dificuldade de acesso por meio de transporte coletivo, farão jus ao Adicional de Local de Exercício, que será calculado mediante aplicação dos coeficientes sobre a Unidade Básica de Valor – UBV, na seguinte conformidade:

- (i) 5,8 (cinco inteiros e oito décimos) para as escolas identificadas como de altíssima vulnerabilidade;
- (ii) 3,1 (três inteiros e um décimo) para as escolas identificadas como de alta vulnerabilidade;
- (iii) 2,4 (dois inteiros e quatro décimos) para as escolas identificadas como de média vulnerabilidade, sendo que os critérios para enquadramento nos níveis de vulnerabilidade serão estabelecidos mediante indicador de vulnerabilidade, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 66.805, de 02 de junho de 2022, observada a jornada de trabalho que estiver sujeito.

O adicional de local de exercício será computado no cálculo do 13º salário, férias, 1/3 férias e proventos de aposentadoria, e sobre o valor do

adicional incidirão descontos previdenciários e assistência médica devidos.

O funcionário ou servidor perderá o direito ao ALE na hipótese de: licenças e afastamentos, exceto em virtude de férias, licença-gestante, licença por adoção e licença-paternidade, serviços obrigatórios por lei e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos.

**Resolução – SEDUC 46, de 6-6-2022** - A identificação e classificação 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 Decreto 66.805/22, será efetuada, nos termos da resolução SEDUC 46, de 6-6-2022, resolução esta utilizada até 31 de janeiro de 2023, retroagindo os efeitos a 30 de maio de 2022.

### **ADICIONAL DE COMPLEXIDADE DE GESTÃO –**

Mediante recente introdução legislativa, poderão fazer jus ao Adicional de Complexidade de Gestão – ACG os servidores em exercício nas Diretorias de Ensino e unidades escolares designados para exercer a função de Gerente de Organização Escolar do Quadro de Apoio Escolar, vide artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 66.807, de 02 de junho de 2022, e Lei Complementar nº 1.374, de 30 de março de 2022.

Nos termos do artigo 3º, do Decreto nº 66.807/22, os graus de complexidade de gestão serão definidos em tipologia que considera o número de unidades escolares, número de alunos, etapas de ensino, número e duração de turnos e critérios de vulnerabilidade.

O adicional de complexidade de gestão – ACG será pago em parcelas mensais, segundo o grau de complexidade da unidade escolar ou Diretoria de Ensino de exercício, apurado conforme regras previstas no decreto, e considerará a função ou cargo exercidos pelo servidor e enquanto o servidor estiver em exercício na unidade escolar ou Diretoria

de Ensino em que é desempenhada a função ou exercido o cargo, e seu pagamento será interrompido quando cessar a designação ou houver alteração de classificação da unidade escolar ou Diretoria de Ensino de exercício segundo o grau de complexidade de gestão.

O adicional de complexidade de gestão – ACG será computado para o cálculo do 13º salário, das férias e do acréscimo de 1/3 (um terço) de férias.

O servidor perderá o direito à percepção do ACG em caso de licenças e afastamentos, exceto em virtude de férias, licença-gestante, licença por adoção e licença-paternidade, serviços obrigatórios por lei e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos.

Sobre o valor do adicional de complexidade de gestão – ACG não incidirão os descontos de assistência médica e de contribuição previdenciária, exceto, neste último caso, mediante opção do servidor para inclusão na base de contribuição da parcela remuneratória percebida.

### **ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO – QAE – QUADRO DE APOIO ESCOLAR (Lei Complementar 1093 de 16/07/2009)**

Fica autorizada a Secretaria da Educação, a contratação por tempo determinado de servidores do Quadro de Apoio Escolar - QAE para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, precedida de processo seletivo simplificado. As admissões far-se-ão sempre pelo tempo estritamente necessário para atender às hipóteses previstas na lei complementar nº 1093/009, observada a existência de recursos financeiros e o prazo máximo de 12 (doze) meses.

**IMPORTANTE:** Fica assegurado ao contratado nos termos desta lei complementar o décimo terceiro, o pagamento das férias decorridos 12 (doze) meses de efetivo exercício na função, o afastamento em decorrência do casamento ou falecimento de familiares por 2 (dois) dias consecutivos e o afastamento para serviços obrigatórios por lei. As faltas

justificadas não são consideradas como descumprimento contratual, e os limites são fixados por decreto do governador. O decreto estadual 54.682/2009 estabelece o limite de 2 (duas) faltas abonadas não podendo exceder 1 (uma) por mês e 3 (três) faltas justificadas, não ultrapassando 1 (uma) por mês. Quanto as faltas médicas, o mesmo decreto prevê o limite de 1 (uma) por mês e 6 (seis) ao ano. Caso ultrapassados os limites citados o contrato será rescindido.

Em virtude da pandemia da COVID-19, fica autorizada, a prorrogação, até 31 de dezembro de 2022, dos contratos para exercício das funções de Agentes de Organização Escolar, cuja vigência se encerrar até 31 de dezembro de 2021, nos termos do artigo 11 das disposições finais transitórias da Lei Complementar nº 1.093/2009.

Recente modificação legislativa, estabelece que é vedada, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa, mediante processo seletivo, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 200 (duzentos) dias do término do contrato. Portanto, para recontração do servidor na rede estadual de ensino mediante novo processo seletivo deverá aguardar o período de “duzentena” – período de 200 dias que os servidores precisam esperar entre o fim de um contrato e a assinatura de outro, nos termos do artigo 6º, da Lei Complementar nº 1.093/2009.

## **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. O período em que o servidor afastar-se para candidatar-se as eleições, não poderá ser computado como tempo de efetivo exercício (PA nº 64/2016). Já o afastamento em decorrência de **EXERCÍCIO** de mandato eletivo é computado como de efetivo exercício, exceto para promoção por merecimento (**licença prêmio, adicional por tempo de serviço, sexta parte, etc.**). 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”.

## **AFASTAMENTOS DOS INTEGRANTES DO QAE – QUADRO DE APOIO ESCOLAR**

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 Lei Complementar 1144/2011 (texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.374/22), 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**

O Decreto nº 52.322, de 18 de novembro de 1969 regulamentou os artigos 68 e 69 da Lei nº 10.261/68 ((texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.361/2021), 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 evento.

Importante destacar a necessidade de associar-se à AFUSE para garantir o atestado de comprovação e a participação nos eventos da entidade.

## **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, quando representar o Brasil ou o Estado. Com prejuízo do vencimento ou remuneração, em quaisquer outros casos. 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 (texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.361/2021).

## **MODALIDADES DE APOSENTADORIAS**

**Por Incapacidade Permanente:** por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo que estiver investido, quando não couber readaptação, sendo obrigatória a realização de avaliações periódicas, no mínimo a cada 5 (cinco) anos, para verificar se permanece a condição que ensejou a aposentadoria.

**Compulsória:** 70 (setenta) anos de idade completos até 03 de dezembro de 2015. A partir de 04 de dezembro de 2015, o servidor que completa 75 (setenta e cinco) anos de idade é afastado a partir do dia imediato. Não depende de requerimento. 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.

**Voluntária: Deverá atingir cumulativamente os seguintes requisitos:**

- (i) 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; b) 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria.

<b>Requisitos</b>	<b>Idade</b>	<b>Tempo contribuição</b>	<b>Efetivo exercício de serviço público</b>	<b>Tempo de cargo efetivo</b>
<b>Mulher</b>	62 anos	25 anos	Mínimo de 10 anos	Mínimo de 5 anos
<b>Homem</b>	65 anos	25 anos	Mínimo de 10 anos	Mínimo de 5 anos

**Regras de transição** - Para os servidores que se encontravam muito próximos de atingir os requisitos para se aposentador no antigo regime previdenciário, a nova lei que rege a aposentadoria do servidor público de São Paulo deu a possibilidade desse servidor se enquadrar em regras de transição, quando preenchidos, até a data de entrada em vigor da lei, os seguintes requisitos (artigo 10, Lei Complementar nº 1354/2020):

“Artigo 10 - O servidor que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, até a data de entrada em vigor desta lei complementar, poderá aposentar-se

voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

**I** - 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se mulher, e 61 (sessenta e um) anos de idade, se homem, observado o disposto no § 1º;

**II** - 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

**III** - 20 (vinte) anos de efetivo exercício de serviço público;

**IV** - 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria;

**V** - somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 86 (oitenta e seis) pontos, se mulher, e 96 (noventa e seis) pontos, se homem, observado o disposto nos §§ 2º e 3º.

<b>Requisitos</b>	<b>Idade</b>	<b>Tempo contribuição</b>	<b>Efetivo exercício de serviço público</b>	<b>Tempo de cargo efetivo</b>	<b>Somatório da idade e do tempo de contribuição</b>
<b>Mulher</b>	56 anos	30 anos	Mínimo de 20 anos	Mínimo de 5 anos	86 pontos
<b>Homem</b>	61 anos	35 anos	Mínimo de 20 anos	Mínimo de 5 anos	96 pontos

**A idade mínima para aposentadoria será acrescida de 1 ano, a partir de 1º de janeiro de 2022 e a partir de 1º de janeiro de 2020, a pontuação a que se refere o inciso V deste artigo será acrescida a cada ano de 1 (um) ponto, até atingir o limite de 100 (cem) pontos, se mulher, e de 105 (cento e cinco) pontos, se homem.**

A Lei 1354/2020 traz outra possibilidade de aposentadoria seguindo regras de transição, que estão previstas no artigo 11:

“Artigo 11 - Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo artigo 10, o servidor que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, até a data de entrada em vigor desta lei complementar, poderá aposentar-se voluntariamente ainda quando preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

**I** - 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

**II** - 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

**III** - 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público;

**IV** - 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria;

**V** - período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, na data de entrada em vigor desta lei complementar, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição referido no inciso II.”

Requisitos	Idade	Tempo contribuição	Efetivo exercício de serviço público	Tempo de cargo efetivo	Somatório da idade e do tempo de contribuição
<b>Mulher</b>	57 anos	30 anos	Mínimo de 20 anos	Mínimo de 5 anos	86 pontos
<b>Homem</b>	60 anos	35 anos	Mínimo de 20 anos	Mínimo de 5 anos	96 pontos

Ou seja, nessa modalidade de aposentadoria, o servidor poderá se aposentar caso preencha o requisito de idade, de tempo no serviço público e no cargo, e para complementar o tempo que lhe faltaria para chegar aos 30 anos de contribuição, pagará um “pedágio” de 100%, ou seja, se a servidora possui 57 anos de idade e 28 anos de contribuição, deverá trabalhar mais 4 anos (2 anos que faltavam, mais 2 anos de “pedágio” de 100%).

**IMPORTANTE:** A paridade era uma garantia que os servidores públicos aposentados possuíam segundo a qual todas as vezes que havia um aumento na remuneração percebida pelos servidores da ativa, esse incremento também deveria ser concedido aos aposentados. A regra da paridade estava prevista no art. 40, § 8º, da CF/88, incluído pela EC 20/1998.

O princípio da paridade **“foi revogado**, restando somente para os servidores com direito adquirido, que já preenchiam os requisitos para a aposentadoria antes da edição da EC nº 41 (art. 3º, EC nº 41), ficando também resguardado o direito para aqueles que estão em gozo do benefício (art. 7º, EC nº 41) e os que se enquadrarem nas regras de transição do art. 6º da EC nº 41 e do art. 3º da EC nº 47.” (MARINELA, Fernanda. *Direito Administrativo*. 15ª ed., Salvador: Juspodivm, 2021, p. 928).

Desse modo, **o trabalhador que ingressar no serviço público hoje, não terá a garantia da paridade quando se aposentar**, já que ela foi extinta com a EC nº 41/2003. Da mesma forma, caso seja servidor público e morra, seus dependentes poderão receber pensão por morte, mas não terão direito à paridade.

**No lugar da paridade, existe hoje o chamado “princípio da preservação do valor real”, previsto no art. 40, § 8º, da CF/88, segundo o qual os proventos do aposentado devem ser constantemente reajustados para que seja sempre garantido o seu poder de compra.**

## **ASSÉDIO MORAL**

O instituto do Assédio Moral consiste na exposição dos trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, durante o horário de trabalho e no exercício de suas funções, situações essas que ofendem a sua saúde mental, e dignidade.

O Assédio Moral pressupõe a existência de dolo – vontade consciente e dirigida ao alcance do resultado danoso - e dano à integridade psíquica da vítima, requer, ainda, para sua caracterização, que o ato abusivo seja reiteradamente cometido, demonstrando a situação de constante humilhação com repercussão direta sobre a autoestima do funcionário.

Trata-se de conceito abstrato e amplo, caracterizando assédio moral variadas formas de conduta e constrangimentos dispensados ao funcionário. A doutrina, bem como a jurisprudência, apontam algumas condutas que ilustram o assédio moral, quais sejam, isolamento do

empregado; desconsideração de suas opiniões e de sua própria pessoa; delegação de tarefas flagrantemente superiores ou inferiores à sua capacidade; imputação de erros inexistentes; orientações, ordens ou instruções contraditórias e imprecisas; críticas em público; imposição de horários e tarefas injustificadas; atribuição de sobrecarga injustificada de trabalho; cobrança de urgência desnecessária no cumprimento de uma tarefa; não atribuição de qualquer incumbência ao empregado; supressão de documentos ou informações importantes para a realização do trabalho; dentre várias outras.

No entanto, a grande dificuldade prática do assédio moral reside no fato de demandar árdua comprovação, porquanto, em geral, sua ocorrência é dissimulada, camuflada, e não raro seu conhecimento restringe-se ao agressor e à vítima.

Ademais, o Poder Judiciário é, em razão de seu natural conservadorismo, resistente ao reconhecimento da existência do assédio moral e pragmáticos no campo probatório, quanto mais no âmbito da Administração Pública, regida pelo Princípio do Interesse Coletivo.

Dessa forma, imprescindível que o servidor possua o maior número de provas documentais e testemunhais (testemunhas que trabalham com o servidor e que presenciaram os fatos tidos como “assédio moral”), motivo pelo qual este Departamento Jurídico orienta, que o presente caso seja encaminhado a(o) Diretor(a) Regional da AFUSE da Sub Sede em que está lotado o associado, para que ele busque a solução amigável do conflito existente no local de trabalho.

É recomendado que se esgote as vias conciliatórias/políticas, antes de se buscar a justiça, sendo de suma importância também esclarecer que se o associado não possui provas daquilo que alega, todas as vias de solução do conflito ficam prejudicadas.

Após a tentativa de conciliação se infrutífera, tendo provas suficientes poderá o servidor denunciar junto a Secretaria de Educação pela Ouvidoria por denúncia indicando detalhadamente os atos do assediador, para que a Administração Pública possa tomar providências para aplicação de punição administrativa, após um processo administrativo disciplinar, por este motivo a necessidade de provas.

## **ASSÉDIO SEXUAL**

A Lei n. 10.224, de 15 de maio de 2001, introduziu no Código Penal o artigo 216 A, criminalizando o assédio sexual nas relações de trabalho e de ascendência. Ela define a prática do Assédio como “Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”, e fixa pena de detenção de um a dois anos para o assediador. Portanto, atualmente o assédio sexual é considerado crime quando praticado nas relações de trabalho e de ascendência.

Este é um crime de ação penal privada. Isso significa que basta que a vítima procure um advogado e que esse dê início à ação penal, que ocorre mediante queixa. No caso em que a vítima não possua elementos suficientes para que seu advogado providencie a queixa, deverá ser realizado previamente o inquérito policial, o qual dependerá da comunicação do fato e autorização da vítima ou de seu representante legal para que o Delegado de Polícia possa investigar. Deve-se destacar que no caso de miséria da vítima ou de seus responsáveis, o crime passa a ser de ação penal pública condicionada à representação. Nesse caso, o Ministério Público (Promotor de Justiça) será o autor da ação penal, agindo em nome da vítima. Para tanto, depende de prévia representação (comunicação do fato e autorização para propor a ação) e prova da miserabilidade.

Os servidores do governo do Estado de São Paulo têm uma nova ferramenta para denunciar o assédio sexual. O portal [www.trabalhosemassediosexual.sp.gov.br](http://www.trabalhosemassediosexual.sp.gov.br) foi lançado pela Corregedoria Geral da Administração, no Dia Internacional da Mulher (8 de março), e integra as ações da campanha “Trabalho sem Assédio Sexual”, as denúncias poderão ser propostas pessoalmente no end. Rua Voluntários da Pátria n.596, Santana, São Paulo – SP, por telefone 11 2089-8250 e por e-mail: [denunciaassediosexual@sp.gov.br](mailto:denunciaassediosexual@sp.gov.br). O site também disponibiliza um link com formulário próprio a ser preenchido diretamente no site: <http://www.trabalhosemassediosexual.sp.gov.br/Home/Denuncie>

## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES ATIVIDADES DO QAE (Quadro de Apoio Escolar) – Lei Complementar nº. 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.

## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DO QSE – Lei Complementar nº. 1080/2008**

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

**Oficial Administrativo (Nível Secundário)** - Realizar atividades de apoio técnico e/ou administrativo nas diversas áreas de atuação.

**Analista Administrativo (Nível Superior)** – Realizar atividades especializadas nos setores de administração geral nas diversas áreas de atuação.

### **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

Nos termos da Lei nº 7.524/91 (atualizada até a Lei nº 16.847/18), 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.

Da mesma forma, de acordo com o Decreto nº 5079/2005, não fará jus ao auxílio alimentação o servidor cuja retribuição global no mês anterior ao do recebimento do benefício ultrapasse o valor correspondente a 147 (cento e quarenta e sete) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo – FESPs (para o período de 1º de janeiro a 31-12/2022 o valor é de R\$ 31,97 – Comunicado DICAR nº 89, de 18 de dezembro de 2021), considerado o seu valor no primeiro dia útil do mês de referência do pagamento, ou seja, de R\$ 4.699,59 (quatro mil seiscentos e noventa e nove reais e cinquenta e nove centavos).

De acordo com o Decreto nº 63.139 de 04 de janeiro de 2018 o valor do Auxílio Alimentação é de R\$ 12,00 (doze) reais.

### **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 de frequência o qual é contado nos três meses anteriores, e como ausências consideramos férias, abonadas, qualquer tipo de falta e recesso escolar e outros, ou seja, qualquer ausência em dia útil de três meses anteriores ao recebimento.

Exemplo:

Fulano de Tal, funcionário público recebeu o holerite referente a 12/2021 no 5º dia útil de 01/2022 constando 18 tickets de auxílio alimentação.

Verificada frequência do mês de outubro de 2021 verifica-se duas ausências, uma falta médica e uma falta justificada.

#### **OUTUBRO/2021**

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

**Obs.:** 12 a 13 feriado e ponte (não é dia útil)

Em outubro contando dias úteis temos 20 dias, no entanto, Fulano deu uma falta médica e uma justificada, portanto, somou duas ausências.

Logo, 20 dias úteis e 2 ausências de outubro resultou em 18 tickets que serão pagos em Janeiro/2022.

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 pela secretaria da escola ou setor de recursos humanos da diretoria de ensino.

## **AUXÍLIO FUNERAL**

De acordo com o artigo 168 da Lei nº 10.261/68 (texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.361/2021), com redação dada pela Lei Complementar nº 1.123/2010 (texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.352/19), cabe ao cônjuge, ao companheiro(a), ou na falta destes, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento de funcionário ativo 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, mas a solicitação poderá ser feita até no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do óbito, conforme art. 1º do decreto nº 20.910/32.

O pagamento do benefício, caso as despesas tenham sido custeadas por terceiros, em virtude da contratação de planos funerários, somente será efetivado mediante apresentação de alvará judicial.

O pagamento será efetuado pelo valor da ocasião do requerimento, ou seja, não haverá pagamento de juros e correção monetária. Os interessados deverão se dirigir aos órgãos da Fazenda Estadual, para Capital e Grande São Paulo, os mesmos deverão dirigir-se a Av. Rangel Pestana, 300 - Metrô Sé - Capital. Àqueles que residirem fora da capital ou da Grande São Paulo, poderá fazer o seu pedido diretamente no setor de protocolo ou departamento de recursos humanos da repartição onde

trabalhe, ou, ainda, nas respectivas Divisões Seccionais de Despesas de Pessoal (DSDs) em cada região.

## **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 subseqüente ao boletim de frequência, ou seja, se a escola enviou o boletim ou atestado de frequência do mês 02/18, o pagamento do benefício será correspondente ao mês 03/18.

## **COMO CALCULAR O AUXÍLIO TRANSPORTE**

**1º** Da somatória dos vencimentos (excluindo-se salário família, 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 Diário Oficial do Estado).

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

## **TABELA DE ÍNDICES DO AUXÍLIO TRANSPORTE POR REGIÃO**

A tabela de índices, constando a despesa diária de condução para o cálculo do auxílio transporte é publicado mensalmente pela Secretaria da Fazenda por meio de Resolução da pasta (SFP).

Em 2022, por exemplo, a resolução SFP 35/2022, fixou os seguintes valores:

<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>VALOR DIÁRIO DA DESPESA DE CONDUÇÃO - R\$</b>
Região Metropolitana da Grande São Paulo	<b>17,60</b>
Araçatuba	<b>12,30</b>
Araraquara	<b>13,50</b>
Bauru	<b>12,60</b>
Campinas	<b>14,85</b>
Presidente Prudente	<b>12,75</b>
Ribeirão Preto	<b>12,60</b>
Santos	<b>13,95</b>
São José do Rio Preto	<b>10,50</b>

Sorocaba	<b>17,70</b>
São José dos Campos	<b>15,00</b>

### **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 SE 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.

As comemorações deverão ser realizadas nos respectivos dias, ainda que recaiam em sábado ou domingo, procedendo-se, obrigatoriamente, a assinatura de presença dos elementos dos corpos docentes e administrativo, bem como a verificação da frequência dos alunos. (art. 54, §§ 4º e 5º do Decreto nº. 47.404 de 19/12/1966).

### **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 escolha está disciplinado pelo artigo 95, da Lei Complementar 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, Auxiliar de Serviços Gerais, 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;
  - k-** 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 acordo com os percentuais abaixo elencados sobre a totalidade da base de contribuição, de acordo com o artigo 8º da Lei Complementar Estadual nº 1012/2007 (atualizado até a Lei Complementar nº 1.361/2021 de outubro de 2021):

- I- 11% (onze por cento) até 1 (um) salário-mínimo;
- II- 12% (doze por cento) de 1 (um) salário-mínimo até R\$ 3.473,74 (três mil quatrocentos e setenta e três reais e setenta e quatro centavos);
- III- 14% (quatorze por cento) de R\$ 3.473,74 a 7.087,22 ) até o teto do Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- IV- 16% (dezesseis por cento) acima do teto do Regime Geral de Previdência Social – RGPS ;

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).

PERCENTUAIS DE DESCONTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (ART. 8º DA LC 1012/2007 (atualizado até a Lei Complementar nº 1.361/2021 de outubro de 2021))	
11%	Até um salário-mínimo
12%	Um salário-mínimo até R\$ 3.473,74

14%	R\$ 3.473,75 a R\$ 7.087,22
16%	7.087,22 Acima do teto do Regime Geral de Previdência Social

### **DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

O 13º salário é devido a todos os servidores públicos independente de opção (artigo 7º, inciso VIII c/c §3º do artigo 39 da Constituição Federal, alterado pelo artigo 5º da Emenda Constitucional 19/98; Art. 124, § 3º da Constituição Estadual; Lei Complementar nº. 644/89 - Arts. 1º e 7º). Nos termos do Decreto nº. 42.564, de 02/12/1997, que dispõe sobre pagamento do 13º salário aos servidores públicos estaduais, o governo alterou as datas de pagamento desse benefício desde 1998. 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, a diferença apurada. 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 À MEIA-ENTRADA EM ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS-CULTURAIS E ESPORTIVOS E RESERVA DE VAGAS A JOVENS DE BAIXA RENDA NOS VEÍCULOS DO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO INTERESTADUAL**

Nos termos do que dispõe a Lei nº 12.933, de 26 de dezembro de 2013, é assegurado aos estudantes o acesso a salas de cinema, cineclubes, teatros, espetáculos musicais e circenses e eventos educativos, esportivos, de lazer e de entretenimento, em todo o território nacional, promovidos por quaisquer entidades e realizados em estabelecimentos públicos ou particulares, mediante pagamento da metade do preço do ingresso efetivamente cobrado do público em geral.

O benefício não será cumulativo com quaisquer outras promoções e convênios e, também, não se aplica ao valor dos serviços adicionais eventualmente oferecidos em camarotes, áreas e cadeiras especiais.

Terão direito ao benefício os estudantes regularmente matriculados nos níveis e modalidades de educação e ensino previstos no [Título V da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que comprovem sua condição de discente, mediante a apresentação, no momento da aquisição do ingresso e na portaria do local de realização do evento, da Carteira de Identificação Estudantil \(CIE\), emitida pela Associação Nacional de Pós-Graduandos \(ANPG\), pela União Nacional dos Estudantes \(UNE\), pela União Brasileira dos Estudantes Secundaristas - Ubes, pelas entidades estaduais e municipais filiadas àquelas, pelos Diretórios Centrais dos Estudantes - DCEs e pelos Centros e Diretórios Acadêmicos, com prazo de validade renovável a cada ano, conforme modelo único nacionalmente padronizado e publicamente disponibilizado pelas entidades nacionais antes referidas e pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação \(ITI\), com certificação digital deste, podendo a carteira de identificação estudantil ter 50% \(cinquenta por cento\) de características locais.](#)

Também farão jus ao benefício da meia-entrada as pessoas com deficiência, inclusive seu acompanhante quando necessário, sendo que este terá idêntico benefício no evento em que comprove estar nesta condição, na forma do regulamento.

De igual forma, farão jus ao benefício da meia-entrada os jovens de 15 a 29 anos de idade de baixa renda, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e cuja renda familiar mensal seja de até 2 (dois) salários mínimos, na forma do regulamento.

Ainda, conforme previsão do Decreto nº 8.537, de 5 de outubro de 2015, ao jovem de baixa renda serão reservadas duas vagas gratuitas em cada veículo, comboio ferroviário ou embarcação do serviço convencional de transporte interestadual de passageiros e duas vagas com desconto de 50% (cinquenta por cento), no mínimo, no valor das passagens, a serem utilizadas depois de esgotadas as vagas gratuitas.

Incluem-se na condição de serviço de transporte convencional:

**I** - os serviços de transporte rodoviário interestadual de passageiros, prestado em veículo de características básicas, com ou sem sanitários, em linhas regulares;

**II** - os serviços de transporte ferroviário interestadual de passageiros, em linhas regulares; e

**III** - os serviços de transporte aquaviário interestadual, abertos ao público, realizados em rios, lagos, lagoas e baías, que operam linhas regulares, inclusive travessias.

Para fazer uso das vagas gratuitas ou com desconto de 50% (cinquenta por cento) previstas, o beneficiário deverá solicitar um único bilhete de viagem do jovem, nos pontos de venda da transportadora, com antecedência mínima de três horas em relação ao horário de partida do ponto inicial da linha do serviço de transporte, podendo solicitar a emissão do bilhete de viagem de retorno, observados os procedimentos da venda de bilhete de passagem.

Na existência de seções, nos pontos de seção devidamente autorizados para embarque de passageiros, a reserva de assentos deverá estar disponível até o horário definido para o ponto inicial da linha.

Caso os assentos reservados não tenham sido objeto de concessão do benefício, as empresas prestadoras dos serviços poderão colocá-los à venda.

O jovem deverá comparecer ao terminal de embarque até trinta minutos antes da hora marcada para o início da viagem, sob pena de perda do benefício.

O bilhete de viagem do jovem é nominal e intransferível e deverá conter referência ao benefício obtido, seja a gratuidade, seja o desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor da passagem.

O beneficiário não poderá fazer reserva em mais de um horário para o mesmo dia e mesmo destino ou para horários e dias cuja realização da viagem se demonstre impraticável e caracterize domínio de reserva de lugares, em detrimento de outros beneficiários.

O bilhete de viagem do jovem será emitido pela empresa prestadora do serviço, em conformidade com a legislação tributária e com os regulamentos da ANTT e da Antaq.

## **DIREITO A PIS, PASEP E FGTS.**

O **PIS** - Programa de Integração Social, foi criado pela Lei Complementar Federal nº 7, de 07/09/70.

O **PASEP** - Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público – foi instituído pela Lei Complementar nº 8, de 03/12/70.

A Lei Complementar nº 26, de 11/09/75, unificou sob a denominação **PIS/PASEP**, os fundos de ambos os programas, a partir de 01/07/76. O Programa do **PIS/PASEP** foi alterado com a promulgação da Constituição Federal (em 05/10/88).

O servidor que ingressa no serviço público é cadastrado no programa pelo Banco do Brasil, com informações fornecidas pela Secretaria da Fazenda, para fins de averbação e pagamento.

**Têm direito ao benefício:** servidores titulares de cargo efetivo, extranumerários, estáveis e CLT.

Ocupante de cargo em comissão que não seja titular de cargo efetivo/extranumerário/estável/CLT/Lei 500/74, não faz jus aos benefícios do **PASEP**.

### **O saque pode ser realizado:**

- **No Banco:** O servidor escolhe a agência, devendo apresentar o número do **PASEP** e RG. Os rendimentos podem ser retirados anualmente após o segundo ano de cadastramento nas datas divulgadas. Os rendimentos não retirados são incorporados ao saldo da conta do servidor. Nas mesmas datas, o servidor pode realizar o saque do abono, que corresponde a 1 (um) salário-mínimo vigente. Para tanto, o servidor deve cadastrado há pelo menos 5 anos e deve ter percebido, no ano anterior, retribuição média mensal igual ou inferior a 2 (dois) salários-mínimos vigentes durante o ano-base. O abono equivale à retirada dos rendimentos e mais uma parcela complementar que atinja o valor do salário-mínimo.

- **Em folha de pagamento:** O servidor(a) deve encaminhar requerimento. O saque do principal pode ser feito em qualquer agência do Banco do Brasil com o número do **PASEP** e documentação, nas seguintes situações: aposentadoria; invalidez; portador da Síndrome da Imunodeficiência adquirida (AIDS) Lei Federal nº 7.670, de 08/09/88; e Portador de Neoplasia Maligna (Câncer) - Res. nº 1, de 15/10/96.

O saque do principal também pode ser efetuado no caso de falecimento, de acordo com a Lei nº 6.858/80, mediante apresentação da Certidão de óbito e da Certidão de Dependentes Habilitados à Pensão por Morte. O valor do saldo das contas será informado ao servidor com o preenchimento de formulário próprio em qualquer agência do Banco do Brasil.

O **FGTS** - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço é um sistema em que o empregador é obrigado a depositar mensalmente, 8% sobre a remuneração paga ou devida ao empregado no mês anterior, em uma conta bancária vinculada, em nome deste último. Esse depósito é obrigatório também quando há interrupção do contrato de trabalho, nos seguintes casos: prestação de serviço militar, licença para tratamento de saúde de até 15 dias, licença por motivo de acidente de trabalho, licença gestante e licença paternidade.

Contudo, o direito ao **FGTS** não se aplica aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, porque esta categoria de trabalhadores possui a garantia da estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício, bem assim depois de aprovados no estágio probatório. (art. 41 CF/88)

## **DIREITO A PENSÃO**

Em caso de falecimento do servidor público, ativo ou inativo, o dependente faz jus à pensão mensal, que é paga pelo **SPPREV** (São Paulo Previdência) – Lei Complementar nº 1.354/20, alterada pela Lei Complementar 1.361/21.

O valor do benefício, será equivalente a uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) do valor da aposentadoria recebida pelo servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento). Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados, ressalvado o caso do ex-cônjuge, ex-companheiro ou ex-companheira, cujo valor do benefício será limitado ao valor da pensão alimentícia recebida do servidor(a) na data do seu óbito.

São considerados beneficiários obrigatórios: cônjuge (companheiro ou companheira, quando união estável/homoafetiva); filhos de qualquer condição ou sexo, até maioridade; filhos inválidos e incapazes; e, enteados/menor tutelado, se comprovada dependência econômica do servidor e não existam nenhum dos demais dependentes anteriormente mencionados; o ex-cônjuge, o ex-companheiro ou ex-companheira, desde que o servidor lhe prestasse pensão alimentícia na data do óbito.

Atenção, após a reforma da previdência, a pensão por morte concedida ao cônjuge, companheiro ou companheira será devida por um determinado tempo, e não mais de forma vitalícia,

- por 4 (quatro) meses, se o óbito ocorrer sem que o servidor tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de 2 (dois) anos antes do óbito;

- pelos seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do beneficiário na data de óbito do servidor, se o óbito ocorrer depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e pelo menos 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável:

a) 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade;

b) 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade;

c) 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade;

d) 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade;

e) 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade;

f) sem prazo determinado, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade.

Exceções à regra acima mencionada:

- O prazo de 2 (dois) anos de casamento ou união estável, bem como as 18 (dezoito) contribuições mensais constantes dos incisos I e II do artigo 23, não serão exigidos se o óbito do servidor decorrer de acidente de trabalho ou doença profissional ou do trabalho.

- A pensão do cônjuge ou companheiro ou companheira inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave será devida enquanto durar a invalidez ou a deficiência.

- Aplicam-se ao ex-cônjuge, ao ex-companheiro e à ex-companheira as regras de duração do benefício previstas neste artigo, ressalvada a hipótese prevista no § 1º do artigo 22.

Quanto aos reajustes ocorrerão na mesma data utilizada para fins de reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, com base no Índice de Preços ao Consumidor - IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE.

O Supremo Tribunal Federal reconheceu a união entre casais do mesmo sexo como entidade familiar, significa dizer que o Poder Judiciário estendeu aos casais homoafetivos os mesmos direitos dos casais heterossexuais, inclusive quanto ao casamento, adotar filhos e registrá-los em seu nome, dentre outros direitos.

## **DIREITO DE PETIÇÃO**

A Constituição Federal, em seu artigo 5º, inciso XXXIV, alíneas “a” e “b”, assegura a todos os cidadãos, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder, bem como nas situações de obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal.

Além disso, o Estatuto do Servidor Público Paulista, em seu artigo 239, também garante a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para defesa de direitos, bem como reclamar sobre abuso, erro, omissão ou conduta incompatível no serviço público, sendo que, em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar, encaminhar ou apreciar a petição, sob pena de responsabilidade do agente.

## **DIREITO À RETIRADA ANTECIPADA POR JUSTO MOTIVO**

Conforme previsão expressa contida no artigo 14, do Decreto nº 52.054, de 14 de agosto de 2007, até o máximo de três vezes por mês, será concedida ao servidor autorização para retirar-se temporária ou definitivamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em seus

vencimentos ou salários, quando a critério da chefia imediata, for invocado motivo justo.

A ausência temporária ou definitiva, não poderá exceder a duas horas, exceto nos casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

O servidor é obrigado a compensar, no mesmo dia ou nos três dias úteis subsequentes, o tempo correspondente à retirada temporária ou definitiva, na seguinte conformidade:

**1** - se a ausência for igual ou inferior a trinta minutos, a compensação se fará de uma só vez;

**2** - se a retirada se prolongar por período superior a trinta minutos, a compensação deverá ser dividida por período não inferior a trinta minutos com exceção do último, que será pela fração necessária à compensação total, podendo o servidor, a critério da chefia imediata, compensar mais de um período num só dia.

Também prevê tal direito o artigo 1º da Lei Complementar 1041/2008, que diz que o servidor público 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 o comprove por meio de atestado ou documento idôneo 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 especificados na lei quando 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, desde que sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais (alterado pela Lei Complementar 1.374/2022).

### **IMPORTANTE:**

- Não serão computados no limite os períodos de ausências temporárias durante o expediente para consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

- Entre as hipóteses de ausência previstas, inclui-se a faculdade de o servidor retirar-se do expediente uma vez por mês, dispensada a compensação, para a finalidade específica de recebimento de sua retribuição mensal em instituição bancária, desde que na unidade de trabalho não se mantenha agência bancária, posto ou caixa de atendimento eletrônico.

## **DIREITO DO REINGRESSO AO CARGO PUBLICO**

De acordo com art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, somente é possível o provimento de cargo público através de concurso público.

Não mais subsistem as formas de provimento derivado de cargo público denominadas readmissão, reversão a pedido e transposição, conforme Despacho Normativo do Governador de 12/03/1990, publicado em D.O.E. (Diário Oficial do Estado) 14/03/1990.

São formas de reingresso:

**1 – REINTEGRAÇÃO** – quando o servidor público demitido por ato administrativo, se absolvido pela justiça, na ação à demissão, será reintegrado ao serviço público, com todos os direitos adquiridos. O eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade (art. 41, § 2º da Constituição Federal/88, redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98 e art. 136 da Constituição Estadual/89).

Ao ser reintegrado terá direito a indenização de prejuízos resultantes de sua demissão; cargo anteriormente ocupado ou, se este tiver sido transformado, no cargo resultante da transformação, se o cargo estiver provido o seu ocupante será exonerado ou, se ocupava outro cargo, a este será reconduzido, sem direito a indenização; em outro cargo de vencimentos equivalentes, respeitada a habilitação, se o anterior tiver sido extinto, não sendo possível ficará o reintegrado em disponibilidade até o seu aproveitamento obrigatório; voltará na mesma referência em que se encontrava; e se dará por decreto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sentença transitada em julgado.

**2 – REVERSÃO** ex officio, do aposentado. Não mais prevalece, conforme Despacho Normativo do Governador de 12/03/1990, publicado em D.O.E. 13/03/1990.

**3 – APROVEITAMENTO** – trata-se da recondução do servidor estável em disponibilidade ao serviço público. É um poder-dever da Administração Pública, de caráter obrigatório, e ocorrerá em cargo de natureza e vencimentos compatível com o anteriormente ocupado, e se dará: obrigatoriamente em vaga existente ou que venha a existir no quadro do funcionalismo; em cargo de natureza, padrão e referencia correspondentes ao anteriormente ocupado (se o cargo for padrão inferior o funcionário terá direito à diferença); e será após inspeção medica que comprove a capacidade para o exercício do cargo, se o laudo não for favorável poderá haver nova inspeção após 90 (noventa) dias; se for julgado incapaz para exercer serviço público será aposentado no cargo que ocupava. Se o aproveitamento se der em cargo em comissão ficará assegurado ao servidor a condição de efetividade que tinha no cargo anteriormente ocupado. (texto foi atualizada pela Lei Complementar nº 1.361/2021)

## **DIREITO DE RESTITUIÇÃO DE DESPESAS MÉDICAS**

De acordo com Portaria IAMSPE (Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual de São Paulo) nº. 106 de 04 de abril de 1994, que disciplina o sistema de restituição de despesas médico-hospitalares por meio de processo individual (pessoa física), em seu artigo 2º, incisos I, II, III e IV, são quatro as situações em que pode haver reembolso de despesas: **Emergência Médica** (onde há risco iminente de vida do paciente necessitando imediato atendimento médico-hospitalar);

**Urgência Médica** (quando não há risco iminente de vida, mas de perda total ou parcial de função de órgão); **Dor Intensa** (quando estão presentes dores intensas, lancinantes, de intensidade insuportável, com evidente desgaste do paciente, situação a ser comprovada através de documentação medica conclusiva e contendo todos os pormenores que possam caracterizar essa situação) e **Excepcionalidade** (são casos atípicos, mas que devem ser considerados, desde que existem provas conclusivas e irrefutáveis).

## **DIREITO DE VISTAS E CÓPIAS DE PRONTUÁRIO JUNTO AO DPME**

Todo servidor poderá ter vistas ou requerer copias de seu prontuário médico junto ao Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME, mediante agendamento através do e-mail: [prontuariosmedicos@sp.gov.br](mailto:prontuariosmedicos@sp.gov.br)

As vistas ou cópias somente serão disponibilizadas ao próprio servidor devidamente identificado ou a seu procurador, que deverá apresentar procuração recente (no máximo 90 dias), com fins específicos e firma reconhecida.

O servidor ou seu procurador, devidamente identificados, terão acesso ao prontuário médico por um período de 30 minutos, tendo em vista que existem outros agendamentos a serem atendidos.

Após a identificação dos documentos e verificação da quantidade de cópias necessárias, o servidor deverá recolher as custas devidas junto ao banco, para a obtenção das cópias, preenchendo corretamente a DARE (Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais) no site: <http://www.cidadao.sp.gov.br/link/?serv=304200>

Os valores baseiam-se na Resolução SF 24, de 26/03/2014: R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha, no caso de cópia reprográfica e R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por folha no caso de digitalização.

- Clicar em: Acessar sem me identificar -> OK (2x)
- Selecionar: Demais receitas

- Órgão: SEFAZ - Secretaria da Fazenda
- Código de Receita: 8904
- CPF: do depositante
- Quantidade de vias: 3
- Informações complementares: Recolhimento referente à cópia
- Valor principal: Valor total a recolher
- Clicar no botão Gerar Guia e dirigir-se até uma agência do Banco do Brasil.

As cópias somente serão disponibilizadas após o envio do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE devidamente pago para o e-mail: [prontuariosmedicos@sp.gov.br](mailto:prontuariosmedicos@sp.gov.br)

As cópias não serão encaminhadas pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME por meio eletrônico, tendo em vista o sigilo das informações, conforme previsto no parágrafo 5º, do artigo 35, do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

Há ainda a possibilidade de solicitação de autorização para fotografar seus prontuários, com câmeras ou mesmo celulares, no qual o Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME não se opõe a esta prática.

## **DIREITO DE GREVE**

A Lei nº 10.261/68 (o texto foi atualizada pela Lei Complementar nº 1.361/2021) 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, em parte não recepciona alguns artigos.

O direito de greve é um deles, pois, o artigo 243, inciso VII da Lei 10.261/68, proibia 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 contrário 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 (o texto foi atualizado pela Lei Complementar nº 1.361/2021), 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** - revogado;
- 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** - licença-paternidade, por 5 (cinco) dias.

**XVII** – licença para doação de tecidos, de órgãos, de partes do corpo vivo para fins terapêuticos ou de transplantes intervivos, nos termos do inciso X do artigo 181

Em relação a licença do inciso VII (licença-maternidade), a mesma é fixada em 180 (cento e oitenta) dias, conforme a Lei Complementar nº 1.054/2008.

Ainda, a Lei Complementar nº 367/84 possibilita a licença para servidor que adotar ou obtiver a guarda de criança ou adolescente (licença-adotante). Conforme a LCE 1.054/2008, o prazo desta licença será de 180 (cento e oitenta dias). Ambas são contadas para o efetivo exercício.

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

Estágio probatório é o período dos 3 (três) primeiros anos, ou 1095 dias de efetivo exercício, em que o servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, é submetido à Avaliação Especial de Desempenho, como condição para aquisição de estabilidade. (Art.41, nova redação dada pela E.C.19/98, Art. 6º)

## **LC 1.144/2011**

“Art. 7º Nos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício nos cargos das classes a que se refere o art. 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 um 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.

Art. 9º 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(a) confirmado no cargo fará jus à Progressão Automática do nível I para o nível II. (art.10)

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

Estágio probatório é o período dos 3 (três) primeiros anos, 1095 dias, de efetivo exercício, em que o servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, é submetido à Avaliação Especial de Desempenho, como condição para aquisição de estabilidade. (Art.41, nova redação dada pela E.C.19/98, Art. 6º)

“**Art. 7º** 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.

**§ 1º** 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 um programa de treinamento.

**§ 2º** - A avaliação será promovida semestralmente pelo órgão setorial de recursos humanos, com base em critérios estabelecidos em decreto.

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.

**§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.

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.

**§ 4º** - Os atos decorrentes do cumprimento do período de estágio probatório deverão ser publicados pela autoridade competente, na seguinte conformidade: (NR)

**1** - os de exoneração do cargo, até o primeiro dia útil subsequente ao encerramento do estágio probatório; (NR)

**2** - os de confirmação no cargo, até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após o término do estágio. (NR)

**Artigo 9º** - Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, exceto: (NR)

**I** - 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; (NR)

**II** - para participação em curso específico de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Estadual; (NR)

**III** - 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; (NR)

**IV** - quando nomeado para o exercício de cargo em comissão em órgão diverso da sua lotação de origem; (NR)

**V** - nas hipóteses previstas nos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, somente quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função em confiança. (NR)

**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 nº 10.261, de 28 de outubro de 1968. (NR).

**Art. 10** - 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 e 324 da Lei nº 10.261/68, o inciso XII, do artigo 16 da Lei nº 500/74 e Portaria n. 1.353/11 Ministério da Saúde, §1º art.33 do Anexo I, 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. A comprovação da doação deverá ser apresentada no primeiro dia útil que comparecer ao

serviço. No máximo 4 vezes ao ano, considerando o intervalo entre doações de 45 (quarenta e cinco) dias. (Portaria nº 1.353/11 Ministério da Saúde) **Obs.** De acordo com o previsto em lei a falta para doação somente pode ter o desconto de algumas vantagens. **ex:** Auxílio - Alimentação; Vale Transporte. As faltas por doação de sangue são consideradas de efetivo exercício, para todos os efeitos do artigo 78 da Lei nº 10.261/68.

[http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/quadro\\_faltas.pdf](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/quadro_faltas.pdf)

### **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 e 324 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 útil de comparecimento ao trabalho. Esta falta não é descontada para nada.

[http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/quadro\\_faltas.pdf](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/quadro_faltas.pdf)

**FALTAS INJUSTIFICADAS** (arts. 256 inciso V §º1 e 324 da Lei 10.261/68 (texto foi atualizada pela Lei Complementar nº 1.361/2021) D.N.G de 14/01/72 e D.N.G. de 19/02/73, e Art. 36 incisos I, II da Lei 500/74)

Além do desconto salarial, as faltas injustificadas, interrompem o período aquisitivo da licença prêmio. Se somarem 15 faltas seguidas ou 20 faltas intercaladas no ano civil, o titular de cargo estará sujeito a sofrer processo administrativo por inassiduidade. Para os ACT's, valem as mesmas regras.

O servidor que faltar ao serviço poderá requerer 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 consideradas faltas justificadas pela autoridade competente não serão computadas para efeito de configuração dos ilícitos de abandono do cargo ou função e de faltas interpoladas.  
[http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/quadro\\_faltas.pdf](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/quadro_faltas.pdf)

**FALTAS JUSTIFICADAS** (art. 10 e 11 do Decreto 52.054 de 14/08/2007 e art.18 da Lei 500/74).

Poderão ser justificadas até 24 (vinte e quatro), faltas por ano, sendo 12 (doze) pelo chefe imediato e 12 (doze) pelo mediato, 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 07 (sete) dias o chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas, até o máximo de 12 (doze) por ano; a justificação das que excederem a esse número, até o limite de 24 (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 24 (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.

[http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/quadro\\_faltas.pdf](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/quadro_faltas.pdf)

## **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 (Odontologista), 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. (Conforme os limites impostos pelo Decreto nº 52.054/2007)

**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. (Conforme os limites impostos pelo Decreto nº 52.054/2007)

**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. (Conforme os limites impostos pelo Decreto nº 52.054/2007)

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(a) exceder a 1 (um) dia.***

**[http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/quadro\\_faltas.pdf](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/quadro_faltas.pdf)**

## **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. Tais feriados poderão estar previstos no calendário escolar anual de cada unidade de ensino.

## **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 é feita pelo Diretor da Escola, aprovada pelo Supervisor de Ensino e homologada pelo Dirigente Regional de Ensino, 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 ou servidora, no ano anterior, tiver considerado em conjunto, mais de 10 (dez) não comparecimentos, correspondentes a: 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, subsequentemente 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. A Secretaria de Saúde expedirá Certificados de Participação para comprovação. Este benefício é disciplinado pelo Decreto nº 29.943/89.

### **GALA (Casamento)**

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. Embora a redação do artigo 78, inciso II, da Lei Estadual nº 10.261/68 não faça qualquer menção expressa à aplicação desse benefício para os casos de **união estável**, certo é que, com a equiparação trazida pelo Texto Constitucional, tal direito passou a ser estendido ao servidor público que opte por essa forma de convivência familiar, conforme entendimento pacificado dos Tribunais Superiores. Para tanto, o interessado deverá apresentar o documento que formalizou a sua **união estável** (certidão de união estável lavrada em cartório) perante o seu empregador com fundamento na Instrução UCRH 7 de 24 de junho de 2013, solicitando-lhe, por escrito, a autorização para a fruição dos dias de descanso. Vale destacar, por fim, que o direito à licença-gala também se aplica aos funcionários regidos pela Lei 500/74 (artigo 16, inciso II), bem como aos empregados públicos, sendo que, nesse caso, o regramento legal aplicável será aquele previsto no artigo 473, inciso II, da CLT.

## **GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

Instituída pela Lei Complementar nº 1144 de 11/07/2011 (texto atualizado até a Lei Complementar nº 1374/2022), 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 *pró labore*. Poderá ser exercida mediante a obtenção do Certificado Ocupacional, regulamentado pelo decreto nº57.462/11, 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 seu rol de atribuições, conforme consta a Resolução SE 11 de 17/02/2017.

## **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 à 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 gratificação noturna não se incorporará a salários e vencimentos para nenhum efeito. A concessão da gratificação por trabalho noturno está assegurada pela Lei Complementar nº 506/87 com alterações da Lei Complementar n. 740/93.

## HORÁRIO DE AMAMENTAÇÃO

Diferente de outros regimes de servidores públicos a Lei 10.261/68 (o texto foi atualizado pela Lei Complementar nº 1.361/21) o Estatuto do Servidor Público Estadual não possui o dispositivo para assegurar a servidora pública o horário de aleitamento materno, todavia, a Lei Estadual nº 16.047, de 04 de dezembro de 2015, assegura à criança o direito ao aleitamento materno nos estabelecimentos de uso coletivo, públicos ou privados. Independentemente da existência de áreas segregadas para o aleitamento, a amamentação é o ato livre e discricionário entre mãe e filho. Para garantir este direito a lei impõe sanção monetária a quem desrespeitá-la, ao infrator será aplicada multa no valor de 24 (vinte e quatro) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo - UFESPs, duplicado na reincidência.

Ou seja, se a mãe dispuser de baba ou cuidador que leve seu filho ao local de trabalho não poderá ser impedida de amamentar seu filho, sob pena de multa.

## 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 art. 17 do 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.

A partir da promulgação da Lei nº17.293/2020, para fins da apuração mensal das contribuições, considera-se retribuição total mensal todas as parcelas percebidas a qualquer título, inclusive acréscimo de um terço de férias, décimo-terceiro salário e bonificações e participação nos resultados, excetuadas as relativas a salário-família, diárias de viagens, reembolso de regime de quilometragem, diária de alimentação, ajuda de custo para alimentação, auxílio-transporte, adicional de transporte, ajuda de custo e auxílio-funeral.

Os contribuintes com idade igual ou superior a 59 anos possuem a contribuição no valor de 3% descontado do holerite.

A Lei nº 17.293, publicada em 15/10/2020, também fixou novas alíquotas para contribuição:

NOVAS ALÍQUOTAS DO IAMSPE (ART. 20 DO DECRETO-LEI Nº257/70, atualizado até a Lei nº 17.473, de 16 de dezembro de 2021)

VÍNCULO	FAIXA ETÁRIA	% DE CONTRIBUIÇÃO
Contribuinte (servidores ativos e aposentados)	< 59	2%
Contribuinte (servidores ativos e aposentados)	>= 59	3%
Beneficiário (cônjuge, companheiro/a, filhos, enteados e menores sob guarda judicial provisória ou definitiva)	< 59	0,5%
Beneficiário (cônjuge, companheiro/a, filhos, enteados e menores sob guarda judicial provisória ou definitiva)	>= 59	1%
Agregado (pai, mãe, padrasto e madrasta)	< 59	2%
Agregado (pai, mãe, padrasto e madrasta)	>= 59	3%

O Artigo 6º da Seção II estabelece que as novas alíquotas começam a valer no dia 14/01/2021 e passam a ser diferenciadas para contribuintes (servidores ativos e aposentados), beneficiários (cônjuge, companheiro/a, filhos, enteados e menores sob guarda judicial provisória ou definitiva) e agregados (pai, mãe, padrasto e madrastra), de acordo com a tabela abaixo:

## 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:

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

A previsão do artigo 133 da Constituição Estadual que foi reproduzida pela Lei Complementar nº 924/02, juntamente com o Decreto nº 35.200, de 26 de junho de 1992, garante ao servidor, com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do

cargo de que seja titular, ou à função para a qual tenha sido admitido, seja incorporado 1/10 dessa diferença, por ano, até o limite de 10/10.

A incorporação dos décimos de diferença será processada mediante requerimento do interessado, dirigido ao Dirigente do Órgão Setorial de Recursos Humanos, autoridade competente para decidir sobre os pedidos de incorporação, instruído com a competente certidão (contagem de tempo) que comprove o exercício em cargo ou função de remuneração superior (Decreto 52.833/08).

O valor correspondente aos décimos incorporados somente produzirá efeitos pecuniários quando o servidor se encontrar no exercício do cargo ou da função em que tenha ocorrido a incorporação ou quando optar pelo recebimento do seu vencimento ou salário.

Poderá ocorrer a incorporação de período anterior à promulgação da Constituição Estadual de 1989, entretanto o benefício somente produzirá efeitos pecuniários (será pago) a partir de 05/10/89.

O servidor terá direito à incorporação do décimo da diferença de remuneração que tenha proporcionado ao longo de todo um ano, contudo, se, durante esse 1 (um) ano, o servidor tiver exercício sucessivo, de mais de um cargo ou função que gere diferença de remuneração, a incorporação contemplará o décimo da menor diferença apurada.

Caso o servidor possua décimos incorporados e venha a ser dispensado/exonerado, ou assuma novo cargo ou função pública, os décimos não serão mantidos na nova situação, visto que, rompido o vínculo funcional, cessam os direitos adquiridos na situação anterior.

**Porém, atualmente, em vista da edição da Emenda Constitucional Federal nº 103, de 12/11/2019, bem como, da Emenda Constitucional Estadual nº 49, de 06/03/2020, que trouxeram taxativamente a vedação referente à incorporação de vantagens como é o caso do art. 133, da EC do Estado de São Paulo, trazendo mudanças significativas, inclusive, no que diz respeito à incorporação de vantagens.**

**No entanto, ficou assegurado aos servidores que tiveram as concessões das incorporações cumpridas, observando-se os requisitos periódicos e da legislação previstas como data limite 12 de novembro de 2019.**

**OBS.:** As disposições deste decreto não se aplicam aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, nas hipóteses em que tiverem obtido vantagem da mesma natureza com base na legislação trabalhista (Decreto 35.200/92), seja servidor comissionado, seja designado.

## **JORNADA DE TRABALHO**

De acordo com o artigo 3º do Decreto nº 52.054/2007, bem como o artigo 3º da Resolução SE 73/2007 a jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de 40 (quarenta) horas semanais será de segunda a sexta-feira com intervalo obrigatório para alimentação e descanso de no mínimo 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.

Conforme previsto no 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, o descanso semanal remunerado e o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para alimentação e descanso. Ainda, caso seja indispensável, o gestor pode realizar uma escala de trabalho dos servidores aos sábados e domingo, conforme parágrafo 4º da Resolução SE 73/2007.

## **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 4 anos, sem perda dos vencimentos, remuneração ou salários. Após este prazo,

haverá perícia médica e se constatada 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, Texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.361/2021 de outubro de 2021). O agendamento do pedido, atualmente, é feito perante o chefe imediato ou órgão do RH na respectiva unidade.

### **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, que dependerá de inspeção médica oficial, poderá ser concedida a pedido do servidor ou ex-ofício (artigo 22 do Decreto nº 29.180/88).

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).

Para solicitação de Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (emissão de guia de perícia médica), deverá ser apresentado atestado médico contendo todas as informações obrigatórias, conforme previsto no Comunicado DPME nº 263, de 13/04/2016:

## **Comunicado**

### **PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **COMUNICADO DPME Nº 263, DE 13/04/2016**

##### **Relatório médico para emissão de guia de perícia médica**

O Diretor Técnico de Saúde III, do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, no uso das competências que lhe são atribuídas, comunica que:

Tendo em vista a edição da Resolução SPG 09 de 12/04/16, publicada em 13/04/2016, o atestado médico para fins de solicitação de Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família deve, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

- I - o diagnóstico;
- II – a provável data de início da doença;
- III - manifestações clínicas e laboratoriais;
- IV - a conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento;
- V – a evolução da patologia;
- VI - as consequências à saúde do periciando;
- VII - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação;
- VIII – o registro dos dados de maneira legível;
- IX – identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional.

No caso de licença saúde negada ou parcialmente concedida, o funcionário poderá pedir reconsideração ou interpor recurso (artigo 240 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 de Planejamento e Gestão no prazo de 30 dias, contados da data da publicação do despacho no DOE, conforme Decreto nº 51.738/2007.

No caso de licença saúde negada, esgotadas todas as vias administrativas, caberá ação judicial para que seja reconhecido o direito do servidor.

É importante esgotar todas as vias administrativas, ainda que haja demora nas decisões frente aos pedidos de reconsideração e recurso, bem como que o servidor seja informado: (i) “licença para tratamento de saúde – aguardando publicação”; e (ii) “licença negada – aguardando pedido de reconsideração”, cuja decisão final pode levar meses, ou até mesmo anos.

**A AFUSE obteve decisões judiciais favoráveis quanto à impossibilidade de lançamento de faltas injustificadas aos servidores enquanto aguardam decisão do DPME quanto ao direito à licença, conforme sentença proferida pela Dra. Graciella Lorenzo Salzman, no processo coletivo movido pela AFUSE:**

**“Sabido, pelas regras da convivência, que a Administração Pública via de regra não observa o prazo de 5 (cinco) úteis, constante do artigo 32 do Decreto Estadual nº 29.180/88, para a realização do exame médico-pericial, não sendo raras as vezes em que o servidor é submetido ao referido exame médico-pericial após o término do período de licença saúde, quando já houve, inclusive, o retorno ao trabalho.**

**Assim, o período em que o servidor estiver em licença saúde deve ser considerado como exercício para todos os efeitos legais, até decisão em contrário do médico oficial.**

(...)

**Para lançar ‘falta in justificada’ dos servidores deve a Administração ter em mãos o laudo técnico do Departamento de Perícias, negativo**

à pretensão formulada, não podendo, sem antes disso, atribuir efeitos precoces ao ato administrativo”.

Diante disso, a CGRH (Informação 03) publicou comunicado, determinando que:

1. A sentença somente será aplicada a partir de 14/10/2016 (datada publicação da sentença), bem como é cabível apenas aos associados da AFUSE – Sindicato dos Funcionários e Servidores do Estado de São Paulo.

2. A unidade escolar ou administrativa não deverá lançar falta injustificada no BFE, entre o período do agendamento da perícia médica e a primeira decisão do DPME, cabendo o registro de frequência regular, por meio do código 000 (frequente), inserindo no Eventos o período correspondente à Licença com o código 350, para fins de liberação do pagamento devido;

3. Caso haja publicação de decisão favorável de concessão de licença para tratamento de saúde pelo DPME, o órgão de controle de exercício deverá retificar o Eventos/BFE para o código 001.

4. Caso negado o pedido de licença saúde, excluir o código 350 para o código 391.

No caso do ponto nº 4, o servidor poderá procurar a AFUSE para ingressar com demanda judicial.

Além de não ter direito à vida funcional regularizada, há a discussão sobre o ressarcimento dos dias considerados como “falta dia”, ou “falta injustificada”.

Por isso, é importante que haja o prévio esgotamento de todas as vias administrativas, pois, enquanto não for encerrado o processo administrativo para a obtenção da licença, não poderá haver consideração como se “falta dia” ou “falta injustificada” fosse.

## **IMPORTANTE:**

**I** - Conforme disposto no Decreto nº 62.969, de 27 de novembro de 2017, a perícia médica oficial poderá ser dispensada para concessão de licença para tratamento de saúde, quando o servidor estiver internado, fora do país ou em outro Estado onde não houver a possibilidade de realização de perícia pelo órgão médico correspondente, desde que a análise documental seja suficiente para comprovar a incapacidade laborativa do servidor.

**II** - O período de licença será considerado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade (artigo 1º, III, da L.C. n.º 318/83).

## **LICENÇA POR ADOÇÃO**

De acordo com a Lei Complementar nº 1361/2021, o servidor público poderá obter licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos, remuneração ou salários integrais, no caso de adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente.

A licença por adoção será concedida ao servidor solteiro, viúvo, casado, divorciado ou separado judicialmente, desde que esteja apto a adotar.

No caso de adoção onde ambos os cônjuges são servidores, os 2 (dois) terão direito à licença, da seguinte forma:

- 180 (cento e oitenta) dias ao servidor adotante que assim o requerer;
- 5 (cinco) dias ao outro servidor, cônjuge ou companheiro adotante, que assim o requerer.

A concessão da licença por adoção deverá ser solicitada mediante requerimento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da expedição do termo de adoção ou do termo de guarda para fins de adoção, que deverão instruir o pedido. A não observância ao prazo implicará no indeferimento do pedido.

**OBS.:** Ocorrendo a devolução do menor sob guarda judicial, cessará a licença mediante comunicação do fato pelo servidor à autoridade competente (LC 367/84, argo 1º e 2º), ou seja, àquela que concedeu a licença. É obrigatória a comunicação deste fato pelo servidor, que do contrário ficará sujeito às penalidades disciplinares.

### **LICENÇA COMPULSÓRIA (Suspeita de Doença Transmissível)**

Quando ao funcionário/servidor for atribuída a suspeita de doença infectocontagiosa, poderá ser concedida licença compulsória, pelo período máximo de 5 (cinco) dias, nos termos dos artigos 206 a 208, da Lei nº 10.261/68, artigo 26, da Lei nº 500/74 e artigo 517-C do Decreto n.º 41.981/63.

Caso o diagnóstico não confirme a doença, ocorrerá a licença compulsória, devendo o funcionário/ servidor retornar ao serviço, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os fins, o período de licença compulsória.

Confirmada a doença pela autoridade competente, o funcionário/servidor será licenciado pelo DPME para tratamento, nos termos do artigo 191 da Lei nº10.261/68 (Licença Saúde), considerando-se incluídos no período de licença os dias de licenciamento compulsório. Importante ressaltar a necessidade de atestado com carimbo médico e descrição do Código Internacional de Doença (CID). A perícia deverá ser realizada a pedido na própria unidade de educação ara chefia imediata.

### **LICENÇA POR ACIDENTE OU DOENÇA PROFISSIONAL**

O funcionário ou servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional terá direito à licença sem perda dos vencimentos ou salários pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos (Lei nº 10.261/68, artigo 194, 195 e 324, Lei nº 500/74, artigos 25 e 26).

Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada pelo funcionário, no exercício de suas funções, bem como, a lesão sofrida pelo funcionário, quando em trânsito, no percurso usual para o trabalho.

Quando o acidente ocorrer em viagem, deverá ser caracterizada a ocorrência no horário de trabalho e ter relação com o serviço.

É assegurado ao servidor o direito de indenização por danos ou prejuízos decorrentes de acidentes no trabalho (Lei nº 10.261/68, artigos 163 e 324; Lei nº 500/74, artigo 23).

A licença por acidente de trabalho ou por doença profissional é considerada de efetivo exercício para todos os efeitos legais (artigo 78 da Lei nº 10.261/68).

O enquadramento legal da licença como “acidente de trabalho” dependerá do encaminhamento ao Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, de processo de comprovação de acidente, instaurado pela unidade onde o interessado estiver classificado, no prazo de 10 (dez) dias contados da data do acidente (Lei nº 10.261/68, artigo 196 com redação alterada pela Lei Complementar nº 1123/10 e Decreto nº 29.180/88, artigo 59).

A licença será enquadrada, à princípio, como se fosse licença para tratamento de saúde, respeitando-se a retroação máxima de 5 (cinco) dias. Após a conclusão do processo de comprovação do acidente de trabalho, será feita a retificação do enquadramento legal, se concedida a licença (Decreto nº 29.180/88, artigos 41 e 60).

O processo deverá conter os dados do local, dia e hora do acidente; horário oficial de trabalho do acidentado; descrição sumária do acidente e depoimento de duas testemunhas (com qualificação e assinatura).

Excepcionalmente, o DPME poderá acolher Boletim de Acidente, Comunicação de Acidente ou outro documento da mesma espécie, desde que contenha o número do processo de comprovação do acidente; descrição pormenorizada do acidente e das consequências causadas ao funcionário; assinatura do dirigente da unidade responsável pela instauração do processo.

No caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será desde logo concedida aposentadoria ao funcionário (Lei nº 10.261/68, artigos 195, parágrafo único e 324, Lei nº 500/74, artigo 26).

**IMPORTANTE:** Tanto os servidores admitidos pela Lei nº 500/74, após 2 de junho de 2007, como os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, terão direito ao auxílio-acidente nos termos do Comunicado Conjunto UCRH/CAF nº 1/08, § 2º do artigo 181 da Lei nº 10.261/68 com redação dada pela Lei Complementar nº 1.123/10).

### **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA**

O funcionário poderá, nos termos do artigo 199, da Lei nº 10.261/68 (texto atualizada pela Lei Complementar nº 1.361/21), 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 nº 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 há 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.

Serão somadas as licenças concedidas durante o período de 20 (vinte) meses, contado da primeira concessão (Lei 10.261/68, artigo 199, § 3º, com redação dada pela LC. 1.123/10).

### **IMPORTANTE:**

I- 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.

II - O período correspondente a essa licença, conforme a Lei Complementar nº 943/03 será considerado para fins de aposentadoria e disponibilidade.

III - 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**

À funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença de 180 (cento e oitenta) dias com vencimento ou remuneração, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário, mediante perícia médica realizada no D.P.M.E. ou em unidade indicada na forma do disposto no artigo 7º do Decreto nº 29.180/88.

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.

Durante a licença, cometerá falta grave a servidora que exercer qualquer atividade remunerada ou mantiver a criança em creche ou organização similar (Lei 10.261/68, art. 198, III, com redação dada pela LC 1054/08).

No caso de natimorto (feto que morreu dentro do útero ou durante o parto), será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico, na forma prevista no artigo 193, da Lei nº 10.261 de 1968.

Publicada a decisão sobre o pedido da licença, a funcionária ou servidora poderá usufruir por inteiro, ainda que a criança venha a falecer durante a licença (Decreto 29.180/88, artigo 54).

O artigo 137 da Constituição Estadual de 1989 assegura à servidora gestante mudança de função, nos casos recomendados, sem o prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo.

Os prazos para pedido de reconsideração e recursos são os mesmos da licença saúde - ver o tópico licença-saúde.

Esta licença não é descontada para nenhum fim.

Às servidoras contratadas sob caráter temporário (Lei 1.093/08), haja vista serem regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho<sup>1</sup> (CLT), o período desta licença será de 120 (cento e vinte) dias (conforme artigo 392 da CLT).

## **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Conforme o artigo 202, da Lei nº 10.261/68 (texto atualizada pela Lei Complementar nº 1.361/21), o funcionário poderá obter licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos ou remuneração, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, caso conte com mais de 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.

O funcionário em licença deverá efetuar o recolhimento obrigatório ao IAMSPE de 2% (dois por cento), sobre a retribuição-base mensal durante o período da licença. 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.

O funcionário em licença poderá optar em manter o vínculo com o Regime Próprio de Previdência Social – SPPREV, durante o período da licença.

Após a publicação da licença, o interessado(a) deverá dirigir-se ao IAMSPE e SPPREV para regularizar os recolhimentos.

Os afastamentos até 15/12/98 não serão computados para qualquer fim. A partir de 16/12/98, entrou em vigor a Emenda Constitucional nº 20/98, passando a considerar o tempo de afastamento para tratar de assuntos particulares para efeito de aposentadoria.

De acordo com o artigo 204, da Lei nº 10.261/68, nova licença somente poderá ser concedida após decorridos 5 (cinco) anos do término da anterior.

## **LICENÇA PARA FUNCIONÁRIA CASADA COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO OU MILITAR**

É garantido à 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 comissão ou a nova função do marido. Este direito é garantido pelo artigo 205, da Lei nº 10.261/68 (texto atualizada pela Lei Complementar nº 1.361/21).

## 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, no primeiro dia útil após o referido prazo.

## LICENÇA PRÊMIO – QAE LEI 10.261/68 (texto atualizada pela Lei Complementar nº 1.361/21)

Conforme o artigo 209, da Lei nº 10.261/68, o funcionário efetivo, nomeado em comissão ou extranumerário, terá direito à 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 25 (vinte e cinco dias) dias, 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 (quinto) dia útil do mês de aniversário.

As faltas injustificadas interrompem o bloco de licença prêmio.

### **IMPORTANTE:**

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;

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 aos beneficiários, conforme o artigo 1º, § 2º da Lei Complementar 1048/2008.

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.**

A licença prêmio é considerada de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

### **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.”

Assim, o servidor temporário tendo ou não adquirido a estabilidade prevista no artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988 e artigo 18 do ADCT da Constituição Estadual de 1989, obteve direito à licença prêmio por intermédio do Despacho Normativo do Governador de 22/11/2011.

## **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 Diretorias. 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**

Considerando a **Resolução SE nº 12, de 17/02/2017**, os critérios e 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 turnos em funcionamento, nas unidades escolares que mantenham, exclusivamente, classes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, de conformidade com a tabela constante do ANEXO I que integra a presente resolução; considerar-se-á, ainda, o número de classes e de turnos de funcionamento, nas demais unidades escolares de Ensino Fundamental e/ou Médio, de conformidade com a tabela constante do Anexo II que integra a presente resolução.
- na classe de **Agentes de Serviços Escolares**, haverá 1(um) Secretário de Escola quando a unidade funcionar com, no mínimo, 8 (oito) classes e

1 (um) Assistente de Administração Escolar nas unidades escolares que oferecerem ensino médio com, no mínimo, 4 (quatro) classes;

Para identificação do respectivo módulo das Unidades os Oficiais Administrativos serão considerados como integrantes da classe de Agente de Organização Escolar, e os Auxiliares de Serviços Gerais serão considerados como integrantes da classe de Agente de Serviços Escolares.

Terão preferência na composição do módulo escolar (artigo 9º):

- 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 9º da resolução, dar-se-á pelo somatório de pontos aferidos, na conformidade que se segue, ao tempo de serviço público estadual prestado:

na Secretaria da Educação: 0,001 por dia;

na respectiva classe, na Unidade Escolar: 0,003 por dia;

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 estiveram em qualquer das situações previstas no artigo 3º da resolução, excetuada a situação prevista na alínea “a” do seu inciso V.

Para fins de desempate deverão ser considerados, sucessivamente, a seguinte ordem de preferência:

**pela idade igual ou superior a 60 anos – Estatuto do Idoso, sendo que, havendo dois ou mais classificados nessa situação, o desempate entre eles será pela maior idade;**

**pela maior idade, para os inscritos com idade inferior a 60 anos;**

**pelo maior número de dependentes (encargos de família);**

### **NOJO (Falecimento)**

O falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, darão direito à 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 04/07/1983, publicado no DOE de 05/07/1983, página 1. Logo, se você não é casado(a) legalmente, mas vive maritalmente com seu(a) companheiro(a), fará jus à licença.

O falecimento de avós, netos, sogro, sogra, padrasto ou madrasta, dará direito à 2 (dois) dias de afastamento a contar da data do óbito (Lei Complementar nº 318/83).

As férias não poderão ser interrompidas por motivo de nojo. Se o período coincidir com os últimos dias de férias, considerar-se-á o afastamento do funcionário até completar os 8 (oito) dias.

De acordo com o artigo 78, da Lei nº 10.261/68 e artigo 16, da Lei nº 500/74, este afastamento será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

## **PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS RECEBIDO EM ATRASO**

Os vencimentos, vantagens ou qualquer parcela remuneratória, pagos com atraso, deverão ser corrigidos monetariamente, de acordo com os índices oficiais aplicáveis à espécie, nos termos do artigo 116, da Constituição Estadual.

No caso de não ser efetuado o pagamento devidamente corrigido nos termos do artigo acima citado, o servidor deverá encaminhar ao Departamento Jurídico da **AFUSE** cópia dos holerites e procuração assinada, para ajuizamento de ação judicial pleiteando a correção devida.

## **PENALIDADES DISCIPLINARES**

O Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado, em seu artigo 251, elenca seis espécies de penas disciplinares distintas, que poderão ser impostas ao servidor público ao término do Processo Administrativo Disciplinar.

**1-)** A primeira delas é a repreensão por escrito, que poderá ser aplicada pelo Governador, Secretários de Estado, Procurador Geral do Estado, Superintendentes de Autarquia, os Chefes de Gabinete, Coordenadores, Diretores de Departamento e Divisão. Trata-se de modalidade de pena mais branda prevista no Estatuto dos Servidores, imposta aos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres.

**2-)** A segunda modalidade de pena disciplinar é a suspensão, cujo prazo de afastamento máximo não poderá exceder a 90 (noventa) dias, devendo ser cominada às situações de falta grave ou de reincidência.

Vale destacar que, durante o período em que estiver afastado cumprindo a pena, o funcionário não terá direito a sua remuneração, bem como perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

No caso específico da suspensão, a lei confere à Autoridade responsável pela aplicação da pena a possibilidade de convertê-la em multa, no patamar de 50% (cinquenta por cento) por dia do vencimento ou remuneração, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer em serviço.

Com relação à autoridade competente para aplicação da suspensão, a lei estabelece a seguinte regra:

**A-)** poderão os Diretores de Departamento e Divisão aplicar a suspensão no limite de até 30 (trinta) dias;

**B-)** os Coordenadores, até a de suspensão limitada a 60 (sessenta) dias;

**C-)** os Chefes de Gabinete, os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado, os Superintendentes de Autarquia e o Governador não possuem qualquer limitação de dias, respeitado, em qualquer hipótese, o limite máximo de 90 (noventa) dias.

**3-)** A multa, terceira modalidade de punição, representa uma sanção pecuniária, acarretando um decréscimo no patrimônio do servidor, que será compelido a pagar determinada quantia em favor da Administração Pública, como forma de punição. O seu rol de aplicação é restrito aos casos previstos em lei ou em regulamento que estabeleçam expressamente a sua imposição.

**4-)** A quarta modalidade é a demissão, aplicável somente aos casos de **A-)** procedimento irregular, de natureza grave; **B-)** ineficiência no serviço, que só poderá ser aplicado quando verificada a impossibilidade de readaptação do funcionário público; **C-)** aplicação indevida de dinheiros públicos; e **D-)** inassiduidade, entendida como a ausência ao serviço sem causa justificável, por mais de 15 (quinze) dias, de maneira consecutiva, durante o período de 1 (um) ano. No caso dos servidores da Lei nº 500/74, valem as mesmas regras

**5-)** A demissão a bem do serviço público, por sua vez, será imposta ao funcionário que **A-)** for convencido de incontinência pública e escandalosa e de vício de jogos proibidos; **B-)** praticar ato definido como crime contra a administração pública, a fé pública e a Fazenda Estadual, ou previsto nas leis relativas à segurança e à defesa nacional **C-)** revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Estado ou particulares; **D-)** Praticar insubordinação grave; **E-)** Praticar, em serviço, ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo se em legítima defesa; **F-)** Lesar o patrimônio ou os cofres públicos; **G-)** receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou

por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas; **H-)** pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou o tenham na repartição, ou estejam sujeitos à sua fiscalização; **I-)** Exercer advocacia administrativa; e **J-)** Apresentar com dolo declaração falsa em matéria de salário-família, sem prejuízo da responsabilidade civil e de procedimento criminal, que no caso coube; **K-)** Praticar ato definido como crime hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins e terrorismo; **L-)** Praticar ato definido como crime contra o Sistema Financeiro, ou de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores; **M-)** Praticar ato definido em lei como de improbidade.

**6-)** Por fim, tem-se a pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, aplicável ao servidor inativo que, durante o período em atividade, praticou: **A-)** falta grave para a qual é cominada a pena de demissão ou de demissão a bem do serviço público; **B-)** aceitou ilegalmente cargo ou função pública; **C-)** aceitou representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República; **D-)** e praticou a usura em qualquer de suas formas.

Nesses três últimos casos (demissão, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria ou disponibilidade), por se constituírem como as penas mais severas, a autoridade competente para aplicá-las será apenas o Governador, os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado ou os Superintendentes de Autarquia.

Havendo mais de um infrator e várias sanções, a competência será da autoridade responsável pela imposição da penalidade mais grave.

É importante destacar, ainda, que o servidor poderá ser afastado preventivamente no curso da sindicância ou processo administrativo, mediante despacho do Chefe de Gabinete, se conveniente à instrução ou ao serviço e quando o recomendar a moralidade administrava ou a apuração do fato, cujo prazo não poderá exceder 180 dias, prorrogáveis por uma única vez por igual período, sem prejuízo de vencimentos ou vantagens. Esse período é computado como efetivo exercício, não sendo possível descontá-lo da pena de suspensão eventualmente aplicada.

Por fim, convém destacar que o prazo prescricional para a falta sujeita à pena de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação

de aposentadoria e disponibilidade é de 05 (cinco) anos, enquanto nos casos de repreensão, multa ou suspensão o período será de apenas 02 (dois) anos.

Em ambas as situações, a fluência do prazo prescricional se iniciará a partir do dia em que a falta for cometida ou, tratando-se de falta continuada ou permanente, do dia em que tiver cessado a continuação ou a permanência da conduta ilícita praticada pelo servidor público e poderá ter a sua contagem interrompida quando ocorrer a instauração do processo administrativo disciplinar ou da sindicância.

## **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

A Lei Complementar nº 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 aprovados no certame.

Conforme referido dispositivo legal os organizadores do concurso devem propiciar condições especiais necessárias para que os deficientes participem regularmente do certame.

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

## **POSSE E EXERCÍCIO EM CARGO PÚBLICO**

Posse é o ato que investe o cidadão em cargo público. São requisitos para a posse em cargo público: ser brasileiro; ter completado 18 (dezoito) anos de idade; estar em dia com as obrigações militares; estar no gozo dos direitos políticos; ter boa conduta; gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada em órgão médico oficial; gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada por órgão médico oficial do Estado, para provimento de cargo efetivo, ou mediante apresentação de Atestado

de Saúde Ocupacional, expedido por médico registrado no Conselho Regional correspondente, para provimento de cargo em comissão; possuir aptidão para o exercício do cargo; e ter atendido às condições especiais prescritas para o cargo.

A deficiência da capacidade física, comprovadamente estacionária, não será considerada impedimento para a caracterização da capacidade psíquica e somática, desde que tal deficiência não impeça o desempenho normal das funções inerentes ao cargo.

São competentes para dar posse; Os Secretários de Estado, aos diretores gerais, aos diretores ou chefes das repartições e aos funcionários que lhes são diretamente subordinados; e Os diretores gerais e os diretores ou chefes de repartição ou serviço, nos demais casos, de acordo com o que dispuser o regulamento.

A posse verificar-se-á mediante a assinatura de termo em que o funcionário prometa cumprir fielmente os deveres do cargo. O termo será lavrado em livro próprio e assinado pela autoridade que der posse.

A posse poderá ser tomada por procuração quando se tratar de funcionário ausente do Estado, em comissão do Governo ou, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento do cargo, no órgão oficial. O prazo fixado neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado. O prazo inicial para a posse do funcionário em férias ou licença, será contado da data em que voltar ao serviço. Se a posse não se der dentro do prazo, será tornado sem efeito o ato de provimento.

## **EXERCÍCIO EM CARGO PÚBLICO**

O exercício é o ato pelo qual o funcionário assume as atribuições e responsabilidades do cargo. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no prontuário funcional. O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicados ao órgão competente, pelo chefe da repartição ou serviço em que estiver lotado o funcionário. O

chefe da repartição ou de serviço em que for lotado o funcionário é a autoridade competente para dar-lhe exercício.

O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da posse; e da data da publicação oficial do ato, no caso de remoção. Todavia o prazo mencionado poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente e em caso de interesse do serviço público, os prazos previstos também poderão ser reduzidos para determinados cargos.

**IMPORTANTE:** O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo será exonerado.

Em caso de mudança de sede, será concedido um período de trânsito, até 8 (oito) dias, a contar do desligamento do funcionário.

O funcionário deverá apresentar ao órgão competente, logo após ter tomado posse e assumido o exercício, os elementos necessários à abertura do assentamento individual.

Salvo os casos previstos no Estatuto do Funcionário Público, o funcionário que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo. Nenhum funcionário poderá ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos nesta lei, ou mediante autorização do Governador.

## **PROIBIÇÃO DE FUMAR EM REPARTIÇÕES PÚBLICAS**

Com o advento da Lei Estadual nº 13.541/2009, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, está terminantemente proibido em repartições públicas, não somente no interior do prédio público como também em recintos de uso coletivo, ainda que total ou parcialmente fechados em qualquer dos seus lados por parede, divisória, teto ou telhado, mesmo que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas.

A lei impõe, ainda, ao responsável pelos recintos a obrigatoriedade de afixar aviso da proibição, em pontos de ampla visibilidade, com indicação

de telefone e endereço dos órgãos estaduais responsáveis pela vigilância sanitária e pela defesa do consumidor, bem como advertir os eventuais infratores sobre a proibição nela contida e, caso o fumante persista na conduta coibida, proceder à sua imediata retirada do local, se necessário mediante o auxílio de força policial.

Contudo, tais vedações não se aplicam às instituições de tratamento da saúde que tenham pacientes autorizados a fumar pelo médico que os assista, sendo que, nesse caso, o ambiente deverá estar revestido de condições de isolamento, ventilação ou exaustão do ar que impeçam a contaminação dos demais ambientes protegidos.

## **PROGRESSÃO/PROMOÇÃO – QAE – L.C. 1144/2011 (texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.374/22) e Decreto nº 58.648/2012**

### **PROGRESSÃO**

Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence

A Progressão será realizada anualmente, mediante processo de avaliação de desempenho dos servidores titulares de cargo ou ocupantes de função-atividade integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar.

Podem participar do processo de progressão os servidores que:

I - tenham cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no nível em que seu cargo ou função-atividade estiver enquadrado;

II – tiverem o desempenho avaliado anualmente, nos termos dos procedimentos e critérios estabelecidos em decreto.

O cômputo do período 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.

## **PROMOÇÃO**

A PROMOÇÃO é a passagem do servidor da faixa em que seu cargo ou função-atividade se encontra para faixa superior da respectiva classe, mantido o nível de enquadramento, devido à aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso no cargo de que é titular ou da função-atividade. Além da submissão à avaliação teórica ou prática para aferição da aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso, a candidatura à promoção estará sujeita aos seguintes requisitos:

- para os integrantes da classe de Agente de Serviços Escolares, contar, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício na faixa em que o cargo ou função-atividade estiver enquadrada;
- para os integrantes da classe de Secretário de Escola, contar, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício na faixa em que o cargo ou função-atividade estiver enquadrada e possuir diploma de graduação em curso de nível superior;
- para os integrantes da classe de Agente de Organização Escolar, contar, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício, se estiver na faixa 1, e 2 (dois) anos de efetivo exercício nas demais faixas em que o cargo ou função-atividade estiver enquadrada, e possuir:
- certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente;
- certificado de conclusão de curso técnico em área pedagógica ou afim, para a faixa 3;
- certificado de conclusão de especialização técnica em área pedagógica ou afim ou certificado de conclusão de curso técnico complementar em área pedagógica ou afim, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, em ambos os casos, para a faixa 4;

- diploma de graduação em curso de nível superior em área pedagógica ou afim, para a faixa 5;
- certificado de conclusão de cursos de nível de pós-graduação em área pedagógica ou afim, para a faixa 6.

O período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício a que se refere a lei 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 do decreto em questão, 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, desde que se encontre investido no mesmo cargo ou função-atividade (uma conquista da participação da AFUSE na Comissão Especial que regulamenta a LC nº1144/11).

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**

No caso dos servidores do QSE, a progressão 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 período 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 período 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.

## **PROMOÇÃO**

No caso dos servidores do QSE, promoção é a passagem do servidor de uma referência para outra superior da respectiva classe, mantido o grau de enquadramento, devido à aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso no cargo que é titular ou função de que é ocupante.

Quando o valor do vencimento ou salário do grau “A” da referência final for inferior àquele anteriormente percebido, o enquadramento será realizado no grau com valor imediatamente superior.

A promoção permitirá a elevação de referência, dos servidores integrantes das seguintes classes:

**I** – Escala de vencimentos - Nível Intermediário:

**a)** Oficial Administrativo;

**b)** Oficial Operacional;

**c)** Oficial Sociocultural;

**II** - Escala de vencimentos - Nível universitário – Estrutura I e Estrutura II:

**a)** Analista Administrativo;

**b)** Analista de Tecnologia;

**c)** Analista Sociocultural;

**d)** Executivo Público.

A elevação de referência para os integrantes das classes a que se refere este artigo dar-se-á:

de 1 para 2;

de 1 para 3;

de 2 para 3;

São requisitos para fins de promoção:

**I** – ser declarado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício;

**II** – contar, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no mesmo cargo ou função-atividade pertencentes às classes identificadas no artigo 29 desta lei complementar;

**III** – ser aprovado em avaliação teórica ou prática para aferir a aquisição de competências necessárias ao exercício de suas funções na referência acima;

**IV** – possuir:

**a)** diploma de graduação em curso de nível superior, para os integrantes das classes referidas no inciso I, do artigo 29 desta lei complementar, quando da promoção para a referência 3;

**b)** pós-graduação “stricto” ou “lato sensu”, para os integrantes das classes referidas no inciso II do artigo 29 desta lei complementar, quando da promoção para a referência 3.

Os cursos a que se referem as alíneas “a” e “b” e os demais critérios relativos ao processo de promoção serão estabelecidos em decreto específico.

## **READAPTAÇÃO**

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.

Ou seja, através da readaptação, ocorre a adequação do funcionário em cargo mais compatível com a sua nova capacidade, sendo tal procedimento condicionado à inspeção médica (artigos 41 e 42, ambos da Lei nº 10.261/68), o que não poderá acarretar aumento ou diminuição dos vencimentos do readaptado, permanecendo inalteráveis, também, as suas promoções, progressão funcional, férias, mudanças de sede, e demais benefícios previstos para o seu cargo ou função.

O readaptado, porém, não fará jus ao recebimento do adicional de insalubridade em virtude de não estar exercendo atividade permanente, pois o seu novo rol de atribuições (como readaptado), que são definidas de acordo com o novo rol estabelecido pela Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS, difere do rol de origem (anterior à readaptação).

A solicitação de readaptação poderá ser proposta, exclusivamente, pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME; pelo responsável pela unidade de classificação do servidor pertencente aos quadros das Secretárias do Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias, mediante o encaminhamento de ofício solicitando a realização da perícia médica para fins de readaptação, o qual deverá ser devidamente justificado por: (i) rol de atribuições do cargo do servidor; (ii) relatório sobre o ambiente físico de trabalho do servidor, descrevendo as condições que impossibilitam o exercício do cargo do servidor, se for o caso; (iii) relatório médico detalhado, conforme modelo constante nas descrições da Resolução SOG-13 de 20-12-2021, e, se for o caso, exames médicos complementares.

Se o pedido administrativo de readaptação for negado, este ato poderá ser revisto pela via judicial.

As perícias serão realizadas pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, quando necessário, por outros órgãos ou entidades

oficiais, instituições médicas que mantenham convênio com Administração direta ou indireta, na forma prevista pelo art. 202 da LC 180-78, com a redação dada pelas LC 1.123-2010, e 1.196-2013.

Compete à Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS a decisão relativa à extensão do período de readaptação, mediante análise da junta médica realizada, segundo os seguintes critérios: (i) a readaptação temporária, não poderá ser superior a 2 (dois) anos ou inferior a 1 (um) ano, para servidores portadores de incapacidade parcial e temporária para o exercício de atividades do cargo; (ii) readaptação definitiva, para servidores portadores de incapacidade parcial e permanente para o exercício de atividades do cargo, porém, que permitam o exercício de outras atividades.

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, mediante a comprovação da efetiva realização do tratamento e/ou da frequência ao programa de readaptação pelo servidor readaptado.

Aos servidores que for concedida a readaptação temporária serão aplicados os seguintes procedimentos:

I – Será considerado como início da readaptação o primeiro dia útil subsequente ao da publicação da CAAS;

II- o servidor, obrigatoriamente, assumirá as atividades definidas pela CAAS no dia designado, ou, se for o caso, após o término de férias ou de licença de qualquer título;

III- 60 dias antes do término do período estipulado de readaptação funcional, o servidor será convocado pelo DPME para reavaliação por junta médica, visando manter ou encerrar a readaptação funcional vigente.

a) no caso de cessação da readaptação, o servidor, no dia subsequente, deverá assumir todas as atribuições do seu cargo;

b) após a publicação da súmula de readaptação, manutenção ou cessação da readaptação vigente, caso o servidor receba adicional de insalubridade, a respectiva unidade deverá providenciar a revisão do adicional junto ao DPME;

c) constatadas dificuldades do readaptado as novas atribuições, o superior imediato, solicitará a CASS, a reavaliação do rol de atividades ou da condição do readaptado;

d) será considerado como readaptação o decurso de tempo entre a readaptação e a publicação da súmula de manutenção ou cessação;

e) caso o servidor não atenda à convocação para avaliação e não apresente justificativa comprovada de impedimento por motivo de caso fortuito ou força maior, será punido com pena de suspensão, a qual somente cessará, após a realização da avaliação. Enquadrando-se na hipótese de falta justificada, o servidor, em 30 dias, a contar da data da publicação de seu não comparecimento, deverá solicitar o reagendamento;

A critério da Administração, o servidor readaptado poderá ser nomeado para cargo em comissão ou designado para exercer outras funções do serviço público estadual, desde que ouvida a CASS, quanto a compatibilidade das novas atribuições com a sua capacidade laborativa.

Nos casos de exoneração, dispensa, aposentadoria, falecimento ou transferência do readaptado, o superior imediato comunicará a ocorrência à CAAS.

O Servidor readaptado que necessitar de afastamento para tratamento de saúde deverá apresentar, no ato da perícia, cópia do Rol de atividades de readaptado específico da sua situação, expedido pela CAAS, relatório

médico disponível nos anexos da Resolução SOG -13, de 20-12-2021. A licença saúde, somente será concedida se constatado prejuízo de capacidade laborativa residual para as atividades que forem incumbidas ao servidor.

## **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 10 (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;

## **RECONSIDERAÇÃO**

O pedido de reconsideração consiste em tentar reverter uma decisão administrativa desfavorável aos interesses do peticionante, sendo cabível quando surgirem argumentos supervenientes à época em que foi

proferida a decisão recorrida (fatos novos que não existiam antes do julgamento do caso), os quais deverão ser reportados à autoridade que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, que disporá do prazo de 30 dias para apreciá-lo e respondê-lo, salvo previsão legal específica que assinale outro prazo à Autoridade.

## **REMANEJAMENTO DOS EXCEDENTES**

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.

A transferência de excedentes, 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.

A transferência de que trata o inciso II 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.

Quando o número de servidores excedentes for maior que o de vagas existentes, a obrigatoriedade da transferência recairá no servidor com pior classificação.

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.

Nesse caso, o remanejamento 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.

A norma que trata acerca dos excedentes do QAE e QSE é a Resolução SE 12, de 17-2-2017.

## **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.

## **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 determinam 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, quando ilegais e abusivos, deverão ser combatidos por medidas judiciais cabíveis.

Nesses 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.

## **REPRESENTAÇÃO**

O direito de representação é conferido a todo cidadão, indistintamente, a fim de representar perante o Poder Público abusos praticados por autoridades no exercício de suas funções.

Atualmente, a legislação que regulamenta a matéria é a Lei Federal nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965, a qual estabelece que o exercício de tal direito será feito através de petição dirigida à autoridade superior que tiver competência legal para aplicar, à autoridade civil ou militar culpada, a respectiva sanção.

Há a possibilidade, também, de o representante formular o seu pedido diretamente ao órgão do Ministério Público que tiver competência para iniciar processo-crime contra a autoridade culpada.

De qualquer forma, independentemente do agente público incumbido de apreciar o pedido, é certo que a representação deverá ser feita em duas vias, contendo a exposição do fato constitutivo do abuso de autoridade, com todas as suas circunstâncias, a qualificação do acusado e o rol de testemunhas, no máximo de três, se as houver.

Por fim, vale destacar que as condutas classificadas como abuso de autoridade encontram-se elencadas nos artigos 3º e 4º da Lei em questão.

## **SALÁRIO FAMÍLIA**

O salário-família é um direito garantido pela Constituição Federal (Art. 7º, XII e artigo 39, § 3º, redação dada pela EC-20/98, e pela Constituição Estadual -Art. 124, § 3º). O seu valor, de acordo com o Decreto nº 53301/2008, será fixado no mesmo valor pago aos trabalhadores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

O salário-família será concedido aos pais quando funcionários, servidores ou inativos, mas se viverem juntos, apenas a um deles; e se viverem separados, ao que tiver os dependentes sob sua guarda, ou a ambos, de acordo com a divisão dos dependentes.

Vale destacar que o padrasto e a madrasta e os representantes legais dos incapazes equiparam-se ao pai e à mãe (L. 10.261/68 - Art. 158).

No caso de falecimento do servidor ou do inativo fica assegurada ao cônjuge sobrevivente ou ao responsável legal pelos filhos do casal, a percepção do salário-família a que tenha direito o falecido (L.C. 177/78 - Art. 22; L. 500/74 - Art. 22).

O salário-família não poderá ser percebido por dependente em relação ao qual já esteja sendo pago este benefício por outra entidade pública federal, estadual ou municipal. Esta proibição não se aplica se o cônjuge receber este benefício de empresa pública ou sociedade de economia mista (L. 10.261/68 - Art. 161; D.N.G. de 4, D.O.E. de 05/03/76).

## **SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

O servidor público que realizar hora de trabalho prorrogada ou antecipada fará jus ao recebimento de, no mínimo, 50% a mais do valor pago a hora normal de trabalho, que não poderá exceder a 02 (duas) horas diárias, bem como 120 (cento e vinte) dias anuais, conforme asseguram os artigos 7º, inciso XVI, da Constituição Federal; 124, §3º, da Constituição Estadual; 135 e 324 da Lei Estadual 10.261/68; e 22 da Lei 500/74).

Vale ressaltar que não pode haver prestação de serviço extraordinário sem publicação prévia em Diário Oficial, sendo ilegal convocar funcionário para prestação de serviço extraordinário aos domingos (Festas, Reuniões, etc.).

A partir da publicação do Decreto nº 52.218/2007, 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.

## **SERVIDORES EM UNIÃO HOMOAFETIVA**

### **INSTRUÇÃO UCRH 7 DE 24 DE JUNHO DE 2013**

Está disponibilizado no site desta Unidade Central de Recursos Humanos o Parecer PA nº 54/2012, exarado no Processo SGP/SPDOC nº 130185/2011 (GDOC-18488-594262/2012) de interesse desta Unidade Central de Recursos Humanos, aprovado pelo Procurador Geral do Estado, nos termos da manifestação do Subprocurador Geral do Estado – Área da Consultoria Geral, que trata da aplicação de normas da Lei nº 10.261/68 e da Lei Complementar nº 1.041/2008 na união homoafetiva.

Diante da orientação jurídica firmada no referido parecer, os afastamentos previstos nas leis abaixo apontadas, devem igualmente ser concedidos em casos de comprovadas uniões, públicas, contínuas e duradouras, entre pessoas do mesmo sexo:

1. casamento nos termos do artigo 78, inciso II da Lei nº 10.261/68, desde que provado na forma da lei (artigo 1.543 e seguintes do código civil);
2. falecimento de companheiro ou companheira nos termos do artigo 78, inciso III da Lei nº 10.261/68;
3. falecimento de pais de companheiro ou companheira nos termos do artigo 78, inciso IV da Lei nº 10.261/68;
4. licença por motivo de doença de companheiro ou companheira nos termos dos artigos 181, inciso IV e 199 da Lei nº 10.261/688;
5. deixar de comparecer ao serviço ou entrar após o início do expediente para acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de companheiro ou companheira nos termos do artigo 2º, inciso II da Lei Complementar nº 1.041/2008.

### **SEXTA PARTE – QAE – LEI 10.261/68**

A sexta parte encontra-se prevista no artigo 129 da Constituição Estadual de 1989, e representa uma vantagem pecuniária incorporada aos vencimentos de todo servidor público que completar 7.300 dias de efeito

exercício (20 anos), independentemente de requerimento formal perante a Administração Pública (Com. CRHE 3, de 8/12/99, DOE de 9/12/99), cujo valor corresponde ao cálculo da base de 1/6 (um sexto) sobre o valor dos vencimentos, observado o disposto nas legislações que regem classes / carreiras e demais vantagens aplicáveis.

O servidor que se aposentar também fará jus a sexta-parte, observado, quando for o caso, a proporcionalidade.

Quanto ao tempo de serviço público prestado à União, outros estados, municípios e suas autarquias, se anterior ao dia 20/12/84, o período trabalhado poderá ser computado também para efeito da sexta-parte dos vencimentos, conforme estabelece a Lei Complementar nº 437, de 23/12/85; se posterior a 20/12/84, contudo, em razão do artigo 76 do Estatuto (com redação alterada pela LC nº 318/83), o tempo de serviço prestado a qualquer outro ente da federação não poderá ser aproveitado para fins de computo do referido benefício.

## **SEXTA PARTE – QSE – LEI 500/74**

A Procuradoria Geral do estado, em caráter normativo, com assento no art. 2º, XI, da LC 478-86, decidiu autorizar a extensão dos efeitos das reiteradas decisões judiciais aos servidores admitidos com assento na Lei 500/74, concedendo-lhes o direito à sexta parte, sendo vedada, contudo, 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.

De acordo com o artigo 32, §1º, da LC nº 1080/2008, 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 da citada 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.

Aplica-se as mesmas regras, também, para as 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.

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

No mais 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 está, 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. 1.144/2011.

## **TRÂNSITO**

Conforme o artigo 61 da Lei Estadual nº 10.268/68, 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, dos quais o servidor não fará jus ao recebimento de diária. Os dias em que o funcionário estiver afastado em decorrência do trânsito será considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos

legais, conforme inciso XIV do artigo 78 da Lei Estadual nº 10.268/68, podendo, inclusive, caso sofra alguma lesão no percurso usual do trabalho, ter direito à licença com vencimento ou remuneração.

## **ZELADORIA**

De acordo com a Resolução SE nº 23, de 18 de abril de 2013, foram instituídas novas normas para ocupação das zeladorias das escolas da rede estadual, sendo que as anteriores (Resolução SE nº 198/95 de 12/08/95 e nº 30 de 20 março de 2003) 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, sem prejuízo das atribuições do seu cargo de origem.

A autorização para ocupação de dependências próprias de zeladoria dar-se-á por meio de Portaria do Dirigente Regional de Ensino, após a indicação do Diretor da Escola, a ser publicada no Diário Oficial do Estado, e por assinatura dos termos de autorização de uso do imóvel e de compromisso, sendo o prazo do contrato de 2 (dois) anos, podendo ser renovado a cada 2 (dois) anos, mediante Portaria do Dirigente Regional de Ensino, por proposta do diretor da escola, ouvido o Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres.

O(a) pretendente não poderá, em hipótese alguma, possuir casa própria no Município onde se localiza a escola, o que poderá ser demonstrado através de declaração de próprio punho que comprove essa exigência.

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 Polícia 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 23, de 18 de abril de 2013.

O funcionário aposentado não poderá pleiteá-la, ou ainda, se já estiver como zelador, permanecer na ocupação da zeladoria, conforme o disposto no artigo 11, inciso II, 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.

São deveres e atribuições do zelador, de acordo com a resolução SE – 23 de 18/04/2013:

- 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 perniciososa 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;

## **NECESSIDADE DE RECADASTRAMENTO ANUAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS**

Conforme Decreto nº 52.691/2008; Resolução SGP nº 004/2008 e Comunicado Publicado no Diário Oficial (03/06/2009) de Retificação da Resolução, é obrigatório o recadastramento anual dos servidores, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias, inclusive as de Regime Especial, e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Estado. Os servidores públicos afastados e licenciados também precisam realizar o recadastramento anual.

Os servidores deverão se recadastrar anualmente, no mês do respectivo aniversário, com a finalidade de promover a atualização de seus dados cadastrais, sob pena de terem suspensos seus vencimentos ou salários.

Informamos que o recadastramento é realizado exclusivamente pela internet no seguinte endereço eletrônico:

<https://recadastramentoanual.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/LoginPrepare.do#>

Para os servidores inativos, a Portaria SPPREV nº 236, de 16-11-2021, estabelece que todos os pensionistas e inativos civis e militares devem manter seu cadastro atualizado para continuar recebendo os benefícios/proventos. A atualização cadastral é realizada em duas etapas; 1) Atualização Cadastral Online: Nessa etapa, os beneficiários deverão realizar a atualização de seus dados cadastrais. A atualização poderá ser feita, a partir de 1º de janeiro de 2022, pelo próprio inativo ou pensionista por meio do site da São Paulo Previdência ([www.spprev.sp.gov.br](http://www.spprev.sp.gov.br)), canal [Serviços Online aos Beneficiários, mediante login e senha, ou ainda pelo aplicativo para smartphones da SPPREV.](#)

A segunda etapa é o recadastramento (prova de vida). recadastramento deverá ser efetuado pessoalmente pelo beneficiário ou por seu representante legal (menores, tutelados ou curatelados), no mês de aniversário do beneficiário, em qualquer agência do Banco do Brasil ou em uma das unidades de atendimento presencial da SPPREV.

Informamos que o beneficiário que realizar apenas uma das etapas, independente de qual seja, estará sujeito à suspensão do benefício, conforme orientações disponíveis no endereço eletrônico da SPPREV: <http://www.spprev.sp.gov.br/recadpensio.aspx>.

Dentre todos os encaminhamentos dados pela AFUSE na luta pela valorização dos/as funcionários/as da educação, a manutenção e a conquista de direitos ocupa um lugar de destaque na rotina funcional do seu sindicato.

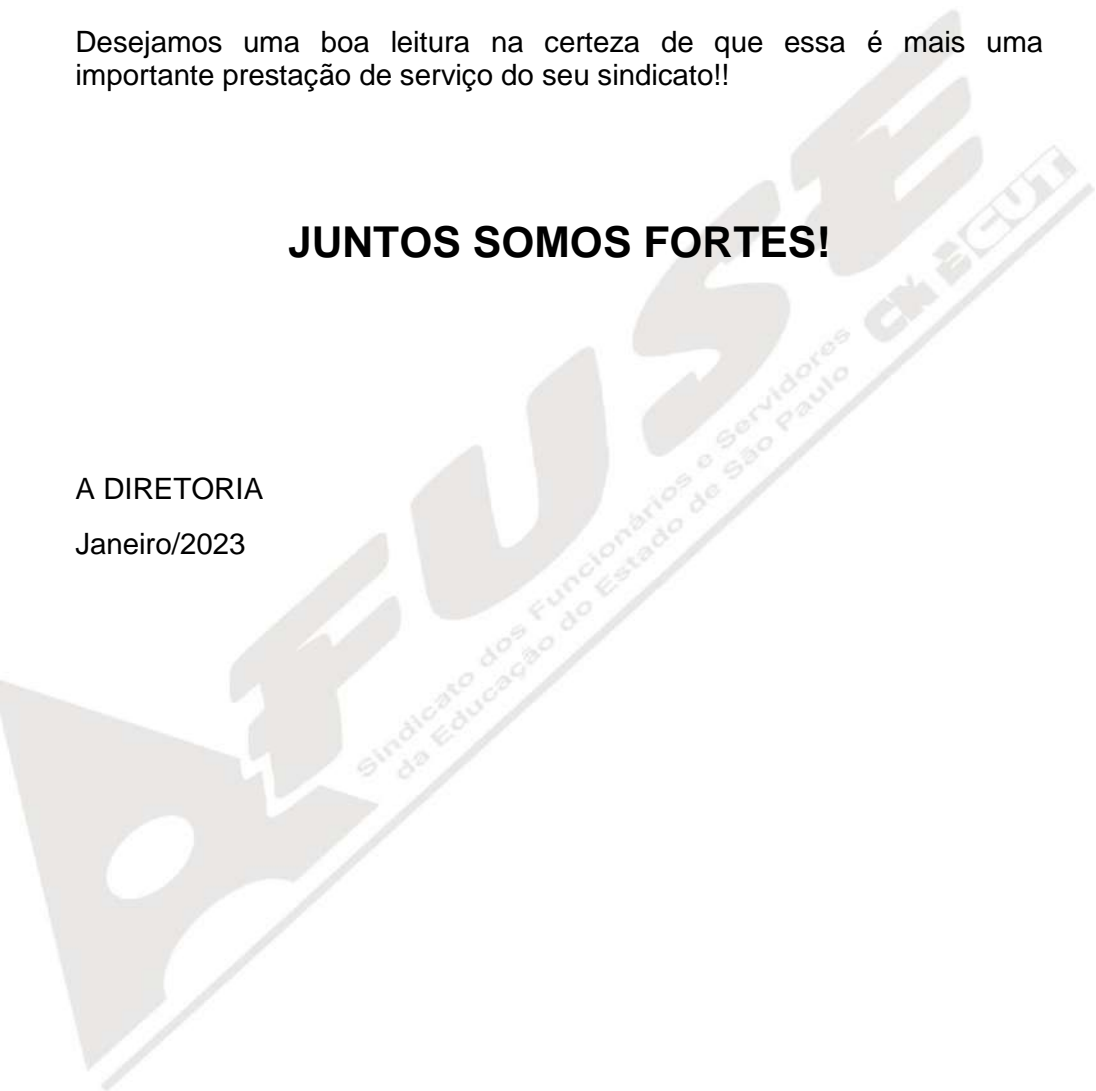
O lançamento de mais uma edição do Manual de Direitos preparado pela AFUSE concretiza a preocupação que temos para que nenhum dos seus direitos seja violado no desenvolvimento de suas atividades profissionais.

Desejamos uma boa leitura na certeza de que essa é mais uma importante prestação de serviço do seu sindicato!!

**JUNTOS SOMOS FORTES!**

A DIRETORIA

Janeiro/2023





## SEDE CENTRAL

Rua Dr. Thirso Martins, 321 - Vila Mariana - São Paulo/SP

CONTATO: Capital 11 **5574.8288** Interior **08000.110885**

Email: [afuse@afuse.org.br](mailto:afuse@afuse.org.br)

