



ORIENTAÇÕES BÁSICAS

- Esse manual tem por escopo fornecer informações úteis e de rápida consulta, para auxiliar a direção e a secretaria de cada Unidade Escolar, nos assuntos referentes a diversas situações relacionadas aos servidores municipais.



Abono de Faltas (estatutário)

- ▶ Requerer à chefia imediata por escrito, nos termos do Decreto Municipal 6.013 de 01/02/1993.
- ▶ **PRAZO: 05 (cinco) dias ÚTEIS de antecedência.**



Abono Eleitoral

- ▶ O funcionário deverá encaminhar para o N.A.A, através do documento padrão, as **cópias das declarações do cartório eleitoral** que comprovem o trabalho na eleição (treinamento, 1º turno, 2º turno e apoio logístico).
- ▶ Após entregue as declarações com antecedência o funcionário poderá solicitar o **ABONO ELEITORAL** via documento padrão, devendo ter assinatura da chefia imediata, o prazo de entrega é de no máximo 3 dias úteis após a data solicitada, e o documento deve ser entregue no N.A.A. (não será necessário anexar comprovantes, pois os mesmos foram entregues anteriormente).

Acidente de Trabalho

- Emitir o Comunicado de Ocorrência Funcional - COF em 3 vias. (<http://educacao.piracicaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/04/COF.pdf>)
 - É necessário ter a assinatura da chefia imediata.
 - Entregar as três vias no N.A.A da Secretaria de Educação.
-
- Obs. Em caso de dúvidas no preenchimento da COF consultar: (<http://educacao.piracicaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/03/Ordem-de-Servi%C3%A7o-n%C2%BA-02-2017-Emiss%C3%A3o-de-COF.pdf>)

Averbação por Tempo de Serviço

- Essa averbação é necessária para fins de aposentadoria, e cabível **somente** para os servidores **estatutários**;
- Os servidores devem requerer junto ao INSS ou ao órgão público que estiveram vinculados antes, uma certidão de tempo de contribuição.
- Em se tratando de requerimento de certidões junto ao INSS, para fins de aposentadoria, é necessário solicitar antes, atestado de regime de trabalho, no NAA.
- Devem solicitar a averbação mediante memorando padrão, tendo como anexo a declaração (documento original, sem emenda ou rasura) emitida pelo INSS ou pelo órgão público a que estiveram vinculados.



Cesta Básica

- A cesta básica é subsidiada integralmente para os funcionários cujos vencimentos não ultrapassam a referência 10E, após essa referência aplica-se o seguinte:
 - Referência 11A até 15E: desconta 20% do valor da cesta.
 - A partir da referencia 16 A: desconta 40% do valor da cesta.
 - Cancelamento ou inclusão – encaminhar solicitação mediante documento padrão.
- PRAZO: 1º dia útil de cada mês.**



Declaração de trabalho

- ▶ Qualquer declaração de trabalho deve ser solicitada através do documento padrão;
- ▶ Na referência deve ser mencionada para qual finalidade é a declaração;
- ▶ Informar todos os horários de trabalho;
- ▶ Deverá ter a assinatura do solicitante e da chefia imediata;
- ▶ Entregar no N.A.A;

Obs: verificar no N.A.A o **prazo e o local** de retirada.



Declaração de Trabalho



- Para solicitar a declaração de trabalho o funcionário terá que trazer o documento padrão preenchido até o N.A.A.
- O documento padrão da Declaração de Trabalho tem que vir especificando para onde será entregue a declaração.
- Ex: “Declaração de Trabalho para levar no INSS”
- O prazo para retirada da declaração é de 3 dias úteis a contar da data de entrega.
- O documento pronto deverá ser retirado no departamento de D.R.H no Centro Cívico.

Férias - solicitação

- Primeiramente o servidor deverá verificar com a chefia imediata a possibilidade do gozo de férias no período desejado;
- Após isso, preencher o documento padrão, informando na referência a data de início das férias e por quantos dias;
- O documento deverá ter assinatura do servidor e da chefia;
- Prazo de entrega no N.A.A: 60 dias antes da data de início das férias.
- Para as férias após licença maternidade, é necessário verificar no N.A.A se o servidor possui saldo para tal, caso positivo, deverá seguir o mesmo procedimento acima.

Obs: Lembrando que, devido as novas leis trabalhistas, É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Férias - orientações

- ▶ É o período de descanso remunerado que o servidor tem direito após 01 (um) ano trabalhado. Todo servidor tem direito anualmente às suas férias, sem prejuízo no salário, porém, esta remuneração pode sofrer redução de acordo com as faltas do servidor durante o período aquisitivo.

Perda de Férias Decorrentes de Licenças Médicas

ESTATUTÁRIO: quando no decorrer do período aquisitivo de férias, o servidor contar com mais de **60** (sessenta) **dias**, consecutivos ou não, de licenças médicas.

“CELETISTA”: quando no decorrer do período aquisitivo de férias, o servidor contar com mais de **180** (cento e oitenta dias) **dias**, consecutivos ou não, de licenças médicas, inclusive acidente de trabalho.



Perda de Férias Decorrentes de Faltas Justificadas (“abonadas”)

- **ESTATUTÁRIO**: quando no decorrer do período aquisitivo de férias, o servidor contar com mais de **9** (nove) **faltas abonadas e/ou injustificadas** ao trabalho, terá suas **férias reduzidas a 20** (vinte) dias.
- **“CELETISTA”**: hipótese inaplicável, pois seu contrato está sob a égide da **CLT**, e este diploma legal **não garante o direito ao abono de faltas**.



Perda de Férias Decorrentes de Faltas Injustificadas - Estatutários

- **ESTATUTÁRIO:** quando no curso do período aquisitivo de férias, o servidor contar com mais de **9** (nove) **faltas injustificadas** ao trabalho, terá suas **férias reduzidas a 20** (vinte) **dias**.

Perda de Férias Decorrentes de Faltas Injustificadas - CLT

- **“CELETISTA”**: aplica-se o que determina o artigo 130 da Consolidação das Leis Trabalhistas, a saber:
- Art. 130 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:
- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.
- Acima de 32 faltas perde o direito às férias.

Falta Injustificada - descontos

- ▶ **ESTATUTÁRIO:** desconta-se o dia da falta; no tocante à cesta básica, é possível retirá-la normalmente, porém descontar-se-á dos vencimentos o valor a ela correspondente; e no mês em que ocorrer a falta, não será pago o prêmio de assiduidade.



Falta Injustificada - descontos

- ▶ **“CELETISTA”**: desconta-se o dia da falta e também o Descanso Semanal Remunerado (DSR) – domingo e feriados correspondentes à semana da falta; no tocante à cesta básica, é possível retirá-la normalmente, porém desconta-se-a dos vencimentos o valor a ela correspondente; e no mês em que ocorrer a falta, não será pago o prêmio de assiduidade.
- ▶ Obs: Se professor, perde porcentagem da gratificação.



Férias Prêmio

(estatutário)

- ▶ Requerer a contagem e aguardar publicação no Diário Oficial;
 - ▶ Somente requerer as férias prêmio (descanso e/ou pecúnia) após a publicação no Diário Oficial;
 - ▶ Solicitar férias prêmio em descanso/pecúnia por meio de documento padrão e entregar no N.A.A;
 - ▶ Diário Oficial disponível no site da Prefeitura: www.piracicaba.sp.gov.br.
-
- ▶ **PRAZO: 60 dias anterior à data do gozo das férias.**

Férias Prêmio

- Somente os ESTATUTÁRIOS detêm este direito, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, isso se não ocorrer nenhuma das hipóteses abaixo:
- 1. Sofrer suspensão;
- 2. Contar com 15 faltas injustificadas, consecutivas ou não;
- 3. Contar com mais de 180 dias de ausências, consecutivas ou não, decorrentes de licença médica;
- 4. Contar com mais de 60 dias de ausências, consecutivas ou não, decorrentes de licença acompanhamento;
- 5. Contar com ausências para tratar de assuntos particulares, independente da quantidade de ausências.
- 6. Contar com mais de 90 dias de ausências, consecutivas ou não, para acompanhar cônjuge (militar ou funcionário).
- Na ocorrência de qualquer motivo que ocasione a perda das férias prêmio, o período aquisitivo será interrompido, e reinicia um novo período a partir da cessação do motivo que ocasionou a interrupção.



Intervalo Intra jornada

- Conforme determina a CLT no artigo 71 e parágrafos 1º e 2º:

Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora.

Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

Licenças Médicas - Orientações

- ▶ O servidor munido de atestado médico deverá dirigir-se ao NAA para preenchimento de Requerimento próprio de afastamento por licença médica.
- ▶ Serão feitas duas vias do requerimento, a 1ª via com atestado anexado – o servidor deverá levar ao SEMPEM – Rua Antônio Corrêa Barbosa, 1600 – Chácara Nazareth – Fone 3433-0383, no horário das **7h30 às 16h30 nos dias úteis.**
- ▶ O prazo para entrega do requerimento com o atestado no SEMPEM é de **3 (três) dias úteis, a partir do primeiro dia de afastamento.**
- ▶ Caso o servidor esteja impossibilitado de fazer tal processo, outra pessoa poderá fazer por ele, obedecendo o mesmo prazo.

Licença médica acompanhamento CLT

- ▶ Em função da Lei Federal nº 13.257, de 08 de março de 2016, fica estabelecida a seguinte rotina para afastamento de empregado regido pela CLT, para acompanhamento de pessoa da família em procedimento médico:
- ▶ Por 1 (um) dia por ano para acompanhar **filho de até 6 (seis)** anos em consulta médica.
- ▶ O servidor deverá ter em mãos: atestado médico, no formato da Resolução nº1851/08 do CFM, em nome da pessoa que necessita de cuidados médicos;

Licença médica acompanhamento CLT

- Deverá ser citado no atestado o nome do servidor que acompanhou o procedimento;
- Deverá dirigir-se ao NAA para preenchimento de Requerimento próprio de licença médica acompanhamento CLT;
- **Anexar o atestado médico e cópia da certidão de nascimento no requerimento;**
- Serão feitas duas vias do requerimento, a 1ª via com atestado e a cópia da certidão anexados – o servidor deverá levar ao SEMPEM – Rua Antônio Corrêa Barbosa, 1600 – Chácara Nazareth – Fone 3433-0383, no horário das **7h30 às 16h30 nos dias úteis;**
- O prazo para entrega do requerimento no SEMPEM é de **3 (três) dias úteis, a partir do dia de afastamento;**
- Caso o servidor esteja impossibilitado de fazer tal processo, outra pessoa poderá fazer por ele, obedecendo o mesmo prazo.

Licença para Acompanhar Pessoa da Família Acometida por Enfermidade - Estatutários

- ▶ Somente os **estatutários** possuem o direito à licença para acompanhar pessoa da família que esteja doente.
- ▶ O servidor munido de atestado médico deverá dirigir-se ao NAA para preenchimento de Requerimento próprio de afastamento por licença acompanhamento.
- ▶ Serão feitas duas vias do requerimento, a 1ª via com atestado anexado – o servidor deverá levar ao SEMPEM – Rua Antônio Corrêa Barbosa, 1600 – Chácara Nazareth – Fone 3433-0383, no horário das **7h30 às 16h30 nos dias úteis**, e dependerá de análise do serviço social

- ▶ O prazo para entrega do requerimento com o atestado no SEMPEM é de **3 (três) dias úteis, a partir do primeiro dia de afastamento.**

Observações:

- A) Até 30 dias – vencimento integral
- B) 31 a 60 dias – desconto de 1/3
- C) 61 a 90 dias – desconto de 2/3
- D) 91 a 730 dias – sem vencimentos

Licença Maternidade (120 dias) – Orientações

- A servidora munida de atestado licença maternidade deverá dirigir-se ao NAA para preenchimento de Requerimento próprio de afastamento gestante.
- Serão feitas duas vias do requerimento, a 1ª via com atestado anexado – a servidora deverá levar ao SEMPEM – Rua Antônio Corrêa Barbosa, 1600 – Chácara Nazareth – Fone 3433-0383, no horário das **7h30 às 16h30 nos dias úteis.**
- O prazo para entrega do requerimento com o atestado no SEMPEM é de **3 (três) dias úteis, a partir do primeiro dia de afastamento.**
- Caso a servidora esteja impossibilitada de fazer tal processo, outra pessoa poderá fazer por ela, obedecendo o mesmo prazo.

Licença Maternidade (120 dias) – Orientações

- ▶ Para **estatutários** e “**celetistas**” as **regras** são **iguais**.
- ▶ A servidora gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.
- ▶ A servidora deve, mediante atestado médico, notificar a data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

Prorrogação da Licença Maternidade (60 dias) - Orientações

- A servidora pode solicitar a prorrogação da licença maternidade **até o final do primeiro mês após o parto (antes do bebê completar 30 dias)**, conforme determina o artigo 1º da lei municipal 7000/2011 c/c §1º do artigo 1º da lei federal 11.770/2008.
- Para isso, a servidora deve preencher a solicitação de **prorrogação de licença maternidade** e anexar a cópia da **certidão de nascimento**.
- Deverá ser entregue no N.A.A no prazo estipulado.



Licença paternidade

- ▶ **Estatutários e “celetistas”**: 05 (cinco) dias corridos.
- ▶ Fica estabelecido que: a concessão será a partir do nascimento. Casos em que o nascimento tenha ocorrido após o expediente, será considerada o 1º dia útil após o evento.



Licença paternidade - procedimento

- O servidor deve preencher o documento padrão. Na referência deve ser mencionado “solicitação de licença paternidade – 05 dias partir de (colocar a data de início)”
- Anexar uma cópia da certidão de nascimento;
- Entregar no N.A.A no prazo de 72 horas a contar da data do afastamento.



Licença Nojo

- ▶ Para a licença nojo, fica estabelecido que: a concessão será no 1º dia útil após o evento, **salvo** casos que tenha ocorrido **antes do início ou durante o expediente normal**, ocasião em que **o dia será considerado no início da Licença**.

Licença nojo - ESTATUTÁRIO

- ▶ Em se tratando de falecimento de **pai, mãe, cônjuge ou filhos**, tem direito a **08** (oito) dias.
- ▶ Em se tratando de falecimento de **irmãos ou sogros**, tem direito a **04** (quatro) dias.
- ▶ Em se tratando de falecimento de **tios, padrasto, madrasta, cunhados, genros ou noras**, tem direito a **02** (dois) dias.

Licença nojo - CLT

- Em se tratando de falecimento de **pai, mãe, irmãos, avós, cônjuge, filhos ou netos**, tem direito a **02** (dois) dias.
- **Professores em efetivo exercício:** em se tratando de falecimento de **pai, mãe, cônjuge ou filhos**, tem direito a **09** (nove) dias.

Licença Nojo - procedimento

- O servidor deve preencher o documento padrão (disponível no site para baixar).
- Na referência deve ser mencionado “**solicitação de licença nojo – falecimento de (informar grau de parentesco), a partir da data (informar a data de início) e a quantidade de dias.**”
- Anexar uma **cópia da certidão de óbito** emitida pelo cartório;
- Entregar no N.A.A no prazo de **72 horas** a contar da data da emissão da certidão pelo cartório.



Licença Gala

- Se ocorrer em dia útil, será considerada a partir da data do evento. Caso contrário, a partir do 1º dia útil após o evento.
- **ESTATUTÁRIO**: tem direito a **08** (oito) dias corridos de licença.
- **“CELETISTA”**: tem direito a **03** (três) dias corridos de licença, a contar do dia do casamento. Porém, em se tratando de **professor em efetivo exercício**, o direito é de **09** (nove) dias corridos.



Licença Gala - Procedimento

- O servidor deve preencher o documento padrão (disponível no site para baixar).
- Na referência deve ser mencionado “solicitação de licença gala – a partir da data (informar a data de início) e a quantidade de dias.
- Anexar uma cópia da certidão de casamento;
- Entregar no N.A.A no prazo de 72 horas úteis a contar da data do casamento.



Licença para tratar de assuntos particulares – sem remuneração

- ▶ Somente os estatutários, com mais de três anos de exercício no cargo, detém esse direito.
- ▶ O afastamento quando concedido, se iniciará sempre a partir do primeiro dia do mês.
- ▶ A solicitação deverá ser feita mediante documento padrão e entregue ao N.A.A
- ▶ O requerimento deve ser entregue no 1º dia do mês anterior ao afastamento.



Reassunção do Cargo (estatutários)

- Iniciará sempre no 1º dia do mês.
- Solicitar mediante documento padrão no N.A.A da Secretaria de Educação.

➤ **PRAZO: 1º dia do mês anterior à
reassunção.**

Redução de Carga Horária

- ▶ Tanto ao estatutário quanto ao “celetista”, poderá ser autorizada, mediante expressa solicitação do servidor, exceto a ocupantes de cargo de chefia, a redução de carga horária de trabalho, com proporcional redução de vencimentos, desde que não afete o andamento do serviço, a critério da chefia e por aprovação do Secretário da área (Lei Municipal nº 3966, art. 7º, *caput*).

Observações:

- ▶ A) Cálculo da redução de vencimentos proporcional a redução de carga horária:

De **oito** para **seis** horas diárias – nesse caso a redução representa $\frac{1}{4}$ (25%), dessa forma o vencimento também sofrerá uma redução de $\frac{1}{4}$ (25%).

De **oito** para **quatro** horas diárias – nesse caso a redução representa $\frac{1}{2}$ (50%), dessa forma o vencimento também será reduzido pela metade.



Redução de Carga Horária

- ▶ B) A redução de carga horária não poderá ser alterada, por no mínimo 06 (seis) meses; após esse período o servidor poderá pleitear a reversibilidade à carga horária originária do cargo ou emprego que ocupa.
- ▶ C) Durante todo o período de redução, o servidor não poderá receber horas extras por prestação de serviços extraordinários



Redução de Carga Horária

- ▶ A solicitação deverá ser feita mediante documento padrão e deverá ser entregue no N.A.A da Secretaria de Educação.
- ▶ A Redução de Carga Horária inicia sempre a partir do 1º dia do mês.
- ▶ Prazo de entrega: 30 dias de antecedência do início da redução.



Sexta Parte

- ▶ Ao completar 20 anos de efetivo exercício no Serviço Público no Município de Piracicaba, os servidores, estatutários e “celetistas”, contam com um acréscimo aos vencimentos equivalente a $\frac{1}{6}$ (16,66%); essa concessão é automática, desde que averbado período anterior, quando houver.



Solicitação de Acúmulo de Cargo

- ▶ Para solicitar a declaração de acúmulo de cargo o funcionário deverá preencher o documento padrão solicitando “Declaração para acúmulo de cargo para levar (identificar para onde será entregue a declaração)” e neste documento padrão deverá constar os horários habituais de trabalho assim como os horários de H.T.P.C e H.T.P.I, o requerimento deve ser assinado pela chefia imediata.
- ▶ Após entregue no N.A.A, o documento pronto deverá ser retirado após quatro dias úteis no Centro Cívico, setor D.R.H, no sétimo andar.
- ▶ O servidor deverá solicitar também da outra escola onde leciona uma declaração dos horários para trazer uma cópia no N.A.A, e uma cópia para arquivar na unidade do servidor.



Vale Transporte



- A solicitação do vale transporte deverá ser feita no documento específico para solicitações de vale transporte.
- Assim como o cancelamento também deverá ser feito neste mesmo documento.
- Na solicitação de vale transporte intermunicipal, deverá ser anexado a cópia do comprovante de residência e cópia da passagem solicitada.
- Na solicitação do vale transporte municipal o funcionário necessitará anexar apenas uma cópia do comprovante de residência, lembrando que o funcionário deve ter também o cartão da empresa de ônibus da cidade.
- O prazo para entrega é até o dia 10 de cada mês.



Vale Transporte

➤ Inclusão ou cancelamento, requerer mediante formulário específico.

➤ **PRAZO: até o dia 10 (dez) de cada mês.**