

liberdade sorria sinta o presente
acontece aprender gratidão amor
o acontece aprender gratidão amor
or a educação é o começo de tudo
ria sinta o presente faça o seu
aprender gratidão amor preparações
ações é o começo de tudo coisas
o presente faça o seu melhor
tidão amor preparações faça o
gratidão amor preparações faça
nor mais vida em cada dia pre
faça o seu melhor dedicações a
or preparações faça o seu mel
de tudo coisas incríveis vão aco
o seu melhor dedicações amor pa
ções faça o seu melhor liberdade
or preparações faça o seu melhor
de tudo coisas incríveis vão aconte
o seu melhor dedicações amor po
or preparações faça o seu melhor
de tudo coisas incríveis vão aconte
o seu melhor dedicações amor pa
ções faça o seu melhor liberdade
o preparações faça o seu melhor

2025

APROFEM

Vida funcional – Informações úteis

Direitos e Benefícios dos Servidores Municipais

Sede Própria: Rua Humaitá, 483 – Bela Vista – CEP 01321-010 – São Paulo/SP
Central de Atendimento: 3292-5500 – Portal: www.aprofem.com.br
📞 @aprofem – 📺 @aprofemoficial

Janeiro

📅	S	T	Q	Q	S	S
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1ª - Confraternização Universal
25 - Aniversário de São Paulo

Fevereiro

📅	S	T	Q	Q	S	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Março

📅	S	T	Q	Q	S	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	30	24	31	25	26	27
				28	29	

4 - Carnaval
8 - Dia Internacional da Mulher
15 - Dia da Escola

Abril

📅	S	T	Q	Q	S	S
			01	02	03	04
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

18 - Paixão de Cristo
20 - Páscoa
21 - Tiradentes
23 - Dia do Diretor de Escola Municipal

Maio

📅	S	T	Q	Q	S	S
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

1ª - Dia do Trabalho
12 - Dia do Trabalhador da Saúde

Junho

📅	S	T	Q	Q	S	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

19 - Corpus Christi

Julho

📅	S	T	Q	Q	S	S
				01	02	03
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

9 - Revolução Constitucionalista

Agosto

📅	S	T	Q	Q	S	S
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	31	25	26	27	28	29
						30

6 - Dia do Quadro de Apoio à Educação
Dia Nacional dos Profissionais da Educação
26 - Dia do Ensino Municipal

Setembro

📅	S	T	Q	Q	S	S
				01	02	03
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7 - Independência do Brasil
8 - Dia Mundial da Alfabetização

Outubro

📅	S	T	Q	Q	S	S
					01	02
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

12 - Nossa Senhora Aparecida/Dia do Supervisor Escolar
15 - Dia dos Professores
28 - Dia do Servidor Público / Aniversário da APROFEM

Novembro

📅	S	T	Q	Q	S	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	30	24	25	26	27	28
						29

2 - Finados
15 - Proclamação da República
20 - Consciência Negra

Dezembro

📅	S	T	Q	Q	S	S
					01	02
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

25 - Natal

São Paulo, janeiro de 2025.

Cara(o) Colega,

Com satisfação, apresentamos para você o material “**Informações Úteis – Direitos e Benefícios dos Servidores Municipais**”. Esse material, preparado de forma exclusiva para os filiados, tem o objetivo de ser um recurso prático, claro e eficiente para consulta dos seus direitos e benefícios, enquanto Servidor Municipal.

Para que tenha em mãos um material sempre atualizado, também disponibilizamos, ao lado de cada título, um QR Code. Ao fazer a leitura deste código com seu celular, será direcionado ao **Portal APROFEM**, onde constará o texto relacionado, com a informação de quando ocorreu a última atualização.

Além disso, todas as vezes que ocorrer alguma atualização relacionada aos seus Direitos e Benefícios, procederemos à atualização no **Portal APROFEM** e você será informado por meio de newsletter/Informativo semanal, podendo consultar no material impresso o QR Code correspondente e visualizar, em ambiente on-line, a versão mais atualizada.

Lembramos, ainda, que o nosso Setor de Atendimento permanece à disposição dos filiados para dirimir dúvidas e fornecer orientações.

Atenciosamente,

Prof. Ismael Nery Palhares Junior
Presidente da APROFEM

Nome: _____

R.F.: _____ Unidade de Exercício: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

ÍNDICE

ASSUNTO	PÁG.
13º Salário	4
Abono de Faltas/Justificação de Faltas	4
Abono de Permanência	5
Acesso.....	5
Acúmulo de Cargos Públicos.....	6
Adicional de Insalubridade/Periculosidade	6
Adicional por Tempo de Serviço/“Quinquênio”	7
Afastamento para Participação em Congressos, Certames Desportivos, Culturais ou Científicos	8
Aposentadoria	9
Aproveitamento	26
Atraso/Saída Antecipada	26
Autorização para Servidor Residir Fora do Município	26
Auxílio-Acidentário	27
Auxílio-Doença	27
Auxílio-Funeral	28
Auxílio-Refeição	28
Auxílio-Transporte	29
Averbação de Tempo	30
Bilhete do Professor	31
CIPA	32
Consulta ou Tratamento de Saúde	34
Convocação Judicial e Serviços Obrigatórios por Lei	35
Convocação por PROCED	36
Desempenho de Mandato Legislativo ou Chefia do Poder Executivo	36
Diária	37
Doação de Medula Óssea	37
Doação de Sangue	37
Evolução Funcional do Quadro dos Profissionais da Educação	38
Evolução Funcional para o Quadro de Apoio à Educação	46
Faltas em Dias de Greves nos Transportes Coletivos.....	48
Férias – Pagamento de Férias / Adicional de 1/3 (um terço) Férias dos Profissionais de Educação.....	49
Gratificação de Atividade	52

Em caso de novas publicações e/ou Legislação atualizada em Diário Oficial,
procederemos a atualização do conteúdo no **Portal APROFEM**.
Basta realizar a leitura do QR Code com seu celular para ter acesso ao texto atualizado no **Portal APROFEM**.

ÍNDICE

ASSUNTO	PÁG.
Gratificação de Dífícil Acesso	55
Gratificação por Local de Trabalho	56
Gratificação por Serviço Noturno.....	58
Horário-Amamentação	58
Horário de Estudante	59
Horas Suplementares de Trabalho	60
Imposto de Renda na Fonte.....	60
Isenções de Impostos	62
Jornadas de Trabalho do Pessoal Docente	64
Júri.....	66
Licença Adoção/Licença Guarda de Menor	66
Licença-Maternidade Especial	67
Licença para Acompanhar Conjuge ou Companheiro	67
Licença para tratar de Interesses Particulares – LIP	68
Licença-Gala	68
Licença-Nojo	69
Licença Parental	70
Licença-Paternidade	72
Licenças Médicas	72
Pedido/ Requerimento Padronizado	84
Pensão	85
PIS/PASEP	89
Prêmio de Desempenho Educacional (PDE)	90
Progressão Funcional	91
Projetos Especiais de Ação – PEAs	93
Promoção	94
Promoção – Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	96
Readaptação e/ou Restrição de Função	98
Remoção/ Movimentação de Pessoal	100
Reposição de Aulas (Dia Letivo)	101
Salário-Família	102
Sexta-parte	102
Vale-Alimentação	103
Verba de Locomoção	104

Em caso de novas publicações e/ou Legislação atualizada em Diário Oficial,
procederemos a atualização do conteúdo no **Portal APROFEM**.
Basta realizar a leitura do QR Code com seu celular para ter acesso ao texto atualizado no **Portal APROFEM**.



13º SALÁRIO

Deve ser pago até o dia 22 de dezembro. Equivale ao salário desse mês para o servidor que trabalhou o ano todo, ou pago na base de 1/12 da remuneração integral de dezembro por mês trabalhado, quando não trabalhou o ano todo.

Fração superior a 14 dias – contada como um mês.

Por opção do servidor – pode ser pago em duas parcelas, a saber:

- ✓ 50% da remuneração integral no mês subsequente à realização do pedido, através de formulário padronizado. (Aposentado – deve solicitar na URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas da Secretaria ou Subprefeitura em que se aposentou. **Em COGEP/SME o pedido pode ser feito online, acessando smecogepatend@sme.prefeitura.sp.gov.br, e o requerimento preenchido com Nome, R.F., R.G. e C.P.F.**)
- ✓ a outra parte será paga em dezembro e será igual à diferença entre o que já foi pago e o que o servidor tiver direito no mês (dezembro).

Servidor exonerado do cargo em comissão a partir de novembro

ou

Servidor com designação cessada a partir de novembro.

→ Cálculo da remuneração pela média dos meses anteriores.

SAIBA MAIS:

A opção pela antecipação dos 50% é anual e tem caráter **irretratável**.

Inativos – pagamento integral, com base nos proventos de dezembro.

Servidor exonerado, dispensado, falecido – calculado sobre a remuneração a que teria direito no mês do fato, proporcionalmente aos meses trabalhados. Se já recebeu parte do valor, serão feitos os acertos necessários.

Os **descontos previdenciários** (RGPS e RPPS/IPREM) e o **Imposto de Renda** ocorrerão no mês do efetivo pagamento do 13º Salário.



ABONO DE FALTAS / JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

“Amanhã irei faltar e abonarei o dia.”

Afirmativa incorreta. Veja porque:

Faltas podem ser abonadas

Quem decide é a autoridade competente (Chefia Imediata), por motivo justificado.

Máximo – 6 (seis) por ano
não pode exceder 1 (uma) por mês.

Servidores de plantão – por motivo de doença – abono somente será apreciado com atestado da Secretaria Municipal da Saúde ou Hospital do Servidor Público Municipal.

Falta abonada – servidor não sofrerá quaisquer descontos – considera-se dia de efetivo exercício.

Faltas podem ser justificadas

Quem decide é a autoridade competente (Chefia Imediata).

Máximo – até 06 (seis) por ano. A partir da 7ª, a justificativa poderá ocorrer através de solicitação ao Secretário da Pasta, ao Subprefeito ou ao Secretário Municipal de Justiça, no caso de procedimento disciplinar.

Motivos – devem ser relevantes.

Servidores de Plantão – por motivo de doença. Mesmo procedimento das faltas abonadas.

Falta justificada – será descontado o vencimento do dia e o tempo de serviço, para todos os efeitos legais.

ABONO/JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Devem ser solicitados pelo servidor à Chefia Imediata:

- Quando? – No primeiro dia em que o servidor comparecer ao serviço – **abono**.
– No dia imediatamente subsequente ao da falta – **justificação**.

FALTAS INJUSTIFICADAS

Durante o ano, o servidor poderá ter até 30 faltas injustificadas consecutivas ou 60 interpoladas.

A partir da 31ª falta consecutiva ou 61ª falta interpolada, a sua Chefia, sob pena de responsabilidade funcional, deverá providenciar a autuação de processo de comunicação de faltas, que deverá ser encaminhado ao PROCED para instauração do procedimento disciplinar cabível.

O servidor faltoso deverá ser orientado, através de carta, na 15ª falta consecutiva ou 40ª interpolada, sobre procedimentos a serem adotados para sanar o problema.

O servidor (primário ou reincidente) não poderá ser afastado automaticamente de seu cargo ou função, podendo reassumir a qualquer tempo, não estando impedido de assinar o ponto durante a tramitação do respectivo processo.

ATENÇÃO

Obs.: Faltas justificadas e injustificadas: no caso de intercalar feriados, pontos facultativos ou sábados e domingos, estes também serão descontados. Entretanto, não caracterizarão faltas interpoladas quando o servidor não tiver que comparecer ao serviço.

A Chefia poderá notificar o servidor e aplicar-lhe penalidade por inassiduidade (Art. 178 da Lei nº 8.989/1979) com qualquer quantidade de faltas injustificadas, por falta de cumprimento de seus deveres.



ABONO DE PERMANÊNCIA

Todo servidor recolhe para o IPREM, responsável pelo RPPS (Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Paulo), a contribuição de 14% (catorze por cento) sobre a totalidade de sua base de contribuição.

Quando o mesmo cumpre todos os requisitos para aposentar-se por uma das regras da aposentadoria integral, mas decide permanecer trabalhando, pode solicitar o Abono de Permanência. O pedido deve ser feito através de formulário próprio.

O Abono de Permanência é equivalente ao desconto para o RPPS/IPREM; logo, seria como se não estivesse sendo descontado. Sua percepção ocorre a partir da data da solicitação pelo servidor interessado.

Este abono pode ser recebido até o(a) servidor(a) completar as exigências para aposentadoria obrigatória por idade, que hoje ocorre aos 75 anos. É a chamada aposentadoria compulsória.

O Abono de Permanência também cessa no momento em que o servidor solicita e tem publicada a sua aposentadoria.



ACESSO

Como é entendido?

Elevação, dentro da carreira, a cargo de mesma natureza de trabalho, com maior responsabilidade e complexidade de atribuições ou, ainda, como no Ensino Municipal, aos níveis superiores, observada a habilitação profissional exigida para o exercício de cada cargo.

Como é feito?

Através de concurso de provas, de títulos e de provas e títulos. No Ensino Municipal, através de provas e títulos.

Títulos para acesso no Ensino Municipal:

A) Título de:

- Doutor em área relacionada à Educação;
- Mestre em área relacionada à Educação (desde que não seja pontuado o título de Doutorado).

B) Tempo de efetivo exercício na Administração Direta da PMSP, em cargos e/ou funções do magistério.

C) Tempo de efetivo exercício em estabelecimentos federais, estaduais, municipais ou particulares devidamente autorizados, em cargos e/ou funções do magistério, não concomitante com o item anterior.

Nota → quem acessa, conserva o mesmo “grau” em que se encontrava na situação anterior.

→ Na carreira do Magistério Municipal será enquadrado na referência correspondente ao critério tempo na carreira, apurado por ocasião do último enquadramento ou, não havendo a correspondência, na referência inferior mais próxima. Após, se resultar referência igual à que já possuía, será enquadrado na referência imediatamente superior.

👁 **Leia sobre Promoção e Evolução Funcional.**



ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS

Saiba: o acúmulo de cargos só se caracteriza no serviço público

O acúmulo de cargos deverá ser declarado no momento em que se configurar a situação, para que o servidor não fique sujeito a penalidades administrativas. O acúmulo pretendido pelo Profissional de Educação será analisado pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos da respectiva DRE.

Acumulação permitida de cargos/funções públicas

exigências → compatibilidade de horários e horário para alimentação

- professor x professor
- professor x cargo técnico ou científico
- dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas
- um cargo de juiz com função de magistério
- policial militar e bombeiro militar x cargo de professor ou de profissional da saúde

Vedada – percepção de proventos de aposentadoria com remuneração de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos acima, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

“A licença para tratar de assuntos ou interesses particulares, ainda que não remunerada, não afasta a ilicitude da acumulação de cargos, empregos ou funções públicas.”

Obs.: quem ingressou novamente no serviço público antes de 16/12/1998, não está sujeito a essa norma.

- Diretor, CP e AD não podem acumular cargos/funções docentes na mesma Unidade Educacional.

A carga horária semanal de trabalho não poderá exceder a 70 (setenta) horas (relógio).

		REDE MUNICIPAL					REDE ESTADUAL		
		JB.20	JBD.30	JEIF.40	JB.30**	JE-40/ J-40	Jornada Completa de Trabalho Docente 25 horas semanais	Jornada Ampliada de Trabalho Docente 40 horas semanais	J-40
REDE MUNICIPAL	JB.20	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	JBD.30	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	JEIF.40	SIM	SIM	NÃO*	SIM	NÃO*	SIM	SIM	NÃO*
	JB.30**	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	JE.40/J-40	SIM	SIM	NÃO*	SIM	NÃO	SIM	NÃO*	NÃO
Obs.: SIM - Considerado lícito pela CAAC, condicionado à existência de compatibilidade de horário. NÃO - Considerado ilícito pela CAAC. (*) - Considerar "SIM", em caso de Acúmulo de Vencimentos com Proventos de Aposentadoria. (**) - Jornada do Professor de Educação Infantil.									

Siglas instituídas pelo Decreto nº 49.589, de 09/06/2008	JB.20	– Jornada Básica do Professor
	JBD.30	– Jornada Básica do Docente
	JEIF.40	– Jornada Especial Integral de Formação
	JB.30	– Jornada Básica de 30 horas de trabalho semanais
	JE.40	– Jornada Especial de 40 horas de trabalho semanais
J-40		– Jornada de 40 horas de trabalho semanais



ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE

“São insalubres as atividades ou operações que exponham a pessoa a agentes nocivos à saúde.”

Saiba quem faz jus ao adicional de insalubridade ou de periculosidade:

- Servidores em exercício em Unidades consideradas insalubres ou perigosas; ou
- Servidores que executarem atividades consideradas insalubres ou perigosas.
No Portal APROFEM, em Jurídico/Portarias, poderá consultar a Portaria nº 053/SGM-SEGES/2021, o Anexo II, Tabela “A”, com a classificação de adicionais de insalubridade (Local de Trabalho/Área de Atuação/Função/Risco e Percentual do Adicional) e Tabela “B”, com adicionais de periculosidade.

P.: Como e por quem é feita a solicitação?

R.: É feita através de requerimento padronizado, pelo próprio servidor, por sua Chefia ou por entidades representativas dos servidores públicos municipais, contendo informações verídicas.

No Portal APROFEM, em Jurídico/Portarias, poderá consultar no Anexo I da Portaria nº 053/SGM-SEGES/2021, o Requerimento Padronizado de Solicitação dos Adicionais.



P.: Quando tem início o Adicional?

R.: A partir do início de exercício do servidor na Unidade ou na atividade considerada insalubre ou perigosa.

P.: Qual é a sua duração?

R.: O adicional de insalubridade ou periculosidade perdura enquanto o servidor estiver em exercício no local ou na atividade, sendo cessado se o agente desencadeador for eliminado.

P.: E se o pedido for indeferido?

R.: O servidor deverá analisar o motivo do indeferimento e, se não concordar, solicitar reconsideração. Se indeferida, poderá recorrer da decisão. Os prazos para solicitar reconsideração ou entrar com recurso seguem a legislação em vigor.

Nota: o servidor fará jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade se afastado por motivo de: férias; casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto; falecimento de sogros, padrasto, madrastra e cunhados; serviços obrigatórios por lei; licença por acidente de trabalho ou doença profissional; licença-gestante e por adoção; licença-paternidade; licença-prêmio; licença para tratamento da saúde, até 30 (trinta) dias; faltas abonadas; missão ou estudo dentro do Estado, Território Nacional ou no exterior, até 30 (trinta) dias, desde que expressamente autorizado; participação em delegações esportivas ou culturais, devidamente autorizadas; doação de sangue de acordo com a legislação; comparecimento a Unidades de atendimento para consulta ou tratamento pessoal.

Se a Unidade do servidor for classificada como insalubre e perigosa, ele deverá optar por um dos adicionais.

□ Porcentagens dos Adicionais:

Insalubridade – graus: máximo – 40% / médio – 20% / mínimo – 10%

do menor padrão do Quadro Geral de Pessoal da PMSP.

Periculosidade – 50% do menor padrão do Quadro Geral de Pessoal da PMSP.

□ Incorporação de Insalubridade:

1/5 (um quinto) por ano de percepção. Se os valores forem diferentes, incorpora-se o maior, se recebido pelo período mínimo de 1 (um) ano.

Periculosidade – não se incorpora aos vencimentos.

Obs. 1: Regra válida até 10/08/2005.

Obs. 2: A partir de 11/08/2005, incluído automaticamente na base de cálculo.



A classificação de adicionais de insalubridade e periculosidade, com as áreas de atuação, função e risco, da PMSP, foi publicada no D.O.M. de 04/09/2002 – Portaria 474/SGP-G/2002, com validade até 14/10/2021, quando passa a vigorar a Portaria nº 053/SGM-SEGES/2021, DOC de 15/10/2021.



ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO / “QUINQUÊNIO”

Quando o servidor faz jus?

Após cada período de cinco anos de trabalho, contínuos ou não. Incorpora-se aos vencimentos para todos os efeitos legais.

É calculado sobre o padrão de vencimentos do cargo que estiver sendo exercido, conforme percentual abaixo:

– a partir de 5 anos	– 5,00%	– a partir de 10 anos	– 10,25%
– a partir de 15 anos	– 15,76%	– a partir de 20 anos	– 21,55%
– a partir de 25 anos	– 27,63%	– a partir de 30 anos	– 34,01%
– mais de 35 anos	– 40,71%		

👁 **Veja o que é Sexta-parte.**

DESCONTOS DO TEMPO PARA OBTENÇÃO DO ADICIONAL

Faltas justificadas, injustificadas, dias intercalados entre faltas justificadas e/ou injustificadas (em que o servidor teria que comparecer ao serviço), licenças médicas, afastamentos que não sejam com todos os direitos e vantagens do cargo, licenças para tratar de interesses particulares, suspensões.

ACRÉSCIMOS DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO PARA OBTENÇÃO DO ADICIONAL

Aqueles que forem averbados para esse fim, seja tempo municipal, estadual ou federal.



AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CERTAMES DESPORTIVOS, CULTURAIS OU CIENTÍFICOS

Veja, a seguir, as situações em que pode ocorrer o afastamento, que pode ser concedido com ou sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo/função, e sempre a critério da autoridade competente.

Servidor:

Poderá solicitar, se ou para

- Contemplado com bolsa de estudo concedida por governo ou instituição nacional ou estrangeira, tendo por objetivo matéria específica ou afim à sua esfera funcional de atuação; (*)
- Em viagem de estudo, ensejada ou patrocinada por serviço de cooperação de interesse federal, estadual, municipal ou internacional, ou, ainda, na hipótese de afastamento do servidor para participar de evento nacional ou internacional de especial interesse da Administração Municipal; (*)
- Participar de cursos de extensão ou de aperfeiçoamento, ou, ainda, de congressos de reconhecido mérito cultural, técnico ou científico; (*)
- Fazer palestra, conferência ou ministrar curso de sua especialidade;
- Integrar banca examinadora de concurso público para provimento de cargo relacionado à sua esfera de atuação ou banca examinadora em nível de pós-graduação;
- Convocado por órgãos oficiais para, na condição de atleta, integrar delegações esportivas de caráter amador que representem o Brasil, o Estado de São Paulo ou o Município de São Paulo;
- Convocado por órgãos oficiais para integrar delegações esportivas de caráter amador, que representem o Brasil, o Estado de São Paulo ou o Município de São Paulo;
- Em missão oficial, para representar o Município de São Paulo ou integrar delegação, em casos de relevante interesse público; (*)
- Participar de cursos de formação sindical, com programação previamente estabelecida;
- Participar de congressos sindicais, eventos oficiais e atividades relativas a pleitos eleitorais de entidades sindicais.

Como pedir o afastamento:

- Requerimento protocolado com 30 (trinta) dias de antecedência da data fixada para o curso/evento (em casos excepcionais, esse prazo pode ser relevado).
- Anexar ao requerimento: convite, convocação ou documento idôneo e termo de permanência no serviço público (modelo próprio), se o afastamento for superior a 90 (noventa) dias.
- A solicitação de afastamento de viagem ao exterior é feita através de requerimento próprio, conforme Portaria nº 1, de 6 de junho de 2019, DOC de 07/06/2019, pág. 4.

Afastamento superior a 90 (noventa) dias – veja os prazos de permanência no serviço público:

AFASTAMENTO	PERMANÊNCIA NA PMSP
90 dias a 6 meses	1 (um) ano
6 meses a 1 ano	2 (dois) anos
mais de 1 ano	4 (quatro) anos

Saiba que, no caso do não cumprimento dos prazos de permanência, deverá indenizar a Prefeitura de uma só vez, com os valores devidamente corrigidos.

Condições para que o afastamento seja deferido:

- Interesse e relevância da participação do servidor no evento, para a Administração e para a evolução funcional do próprio servidor;
- Não haver prejuízo para o normal andamento dos serviços, em especial ao contido na Portaria SME nº 6.283, de 23/12/2022, que pode ser consultado no Portal APROFEM em JURÍDICO/PORTARIAS.

Comprovação da participação no evento:

- Prazo – até 30 dias da reassunção ao serviço;
- Documentos – comprovante(s) de participação no evento e, no caso dos sinalizados com (*), relatório das atividades desenvolvidas.

Nota: a não apresentação acarretará apontamento de faltas injustificadas e revogação do afastamento, com a devolução dos vencimentos percebidos.

Exigências específicas da SME

Comprovante de divulgação, inscrição, convite ou convocação para o evento/curso, com:

- Nome oficial do evento/curso;
- Tema;
- Objetivos;
- Justificativa;
- Local (Cidade/Estado/País);
- Datas de início e término.

Pareceres conclusivos e circunstanciados das Chefias Imediata e Mediata.

A documentação deverá ser entregue à Chefia Imediata no mínimo 05 (cinco) dias antes do prazo de 30 dias estabelecido para os demais servidores.

Cada servidor poderá solicitar apenas 1 (um) afastamento ao ano, exceto se se tratar de continuidade de programa de mestrado e doutorado, ou em missão oficial para representar a PMSP e/ou a SME.

A solicitação será indeferida de plano pelo Secretário de Educação no caso de:

- ocorrer fora dos prazos;
- não conter anuência das Chefias Mediata e Imediata;
- documentação incompleta;
- servidor já ter usufruído um afastamento no ano em curso (exceto casos citados acima);
- não contar com parecer favorável da SME/COPED ou SME/COCEU.

Servidor com duplo vínculo deve especificar no requerimento a informação, ficando dispensada a abertura de dois processos.

Ao término do evento/curso, no prazo de 30 dias o servidor deverá apresentar à Chefia Imediata os documentos comprobatórios de sua participação.

➤ Saiba mais

- Dispensa de até 7 dias para determinada classe ou categoria funcional – afastamento será autorizado por portaria coletiva (o comprovante deverá ser apresentado em 3 dias a partir do término do evento). Pode ser dispensada a apresentação de relatório;
- Afastamento para períodos superiores a 90 dias é concedido somente para servidores com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício;
- Os afastamentos acima especificados **não podem** ocorrer para participação em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, ou em nível de pós-graduação, regulares e de longa duração, realizados nos municípios da Região Metropolitana, **exceto** cursos de aperfeiçoamento e especialização que correspondam a pré-requisito para provimento de cargo público municipal e pelo prazo máximo de 1 (um) ano;
- Afastamento para eventos sindicais no âmbito do Ensino Municipal possuem legislação específica e são autorizados pela Secretaria Municipal de Educação.

👁 **Veja Diário**



APOSENTADORIA

As Regras de Aposentadoria constantes da redação original da Constituição Federal (C.F.) de 1988 foram alteradas pelas Emendas Constitucionais (E.C.) 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019. A **APROFEM**, ao longo dos anos, incumbiu-se de divulgar as alterações havidas e suas consequências, com a responsabilidade e correção costumeiras, cujo conteúdo serve de roteiro e modelo para estudos e palestras sobre o tema.

A seguir, apresentamos a síntese das situações em que podem ocorrer as aposentadorias.

Servidores da SME devem consultar orientações ao final da síntese (*página 17*).

Necessário se faz que cada servidor avalie e procure enquadrar-se na alternativa que lhe seja mais conveniente, ainda que não esteja prestes a aposentar-se. Tal iniciativa poderá ser útil para balizar decisões quanto a averbação de tempo, mudança de cargo etc. ao longo da sua vida funcional (cada item menciona o Artigo e demais itens da Constituição Federal que o prevê).

As novas regras da aposentadoria poderão ser consultadas a partir da página 17.

Na CF/88, Redação Original

(Direito adquirido, assegurado pelo Art. 3º da EC 41/03)

Todas as condições previstas para essas aposentadorias devem ter sido completadas até 16/12/98.

Paridade Plena – inclui todos os direitos e vantagens asseguradas aos servidores em atividade, inclusive reajuste na mesma proporção e data. Serão devidas as opções pelos Planos de Cargos e Carreiras.

- 1) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso III, alínea “a”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, por tempo de serviço, com proventos integrais.
☐ Homem – 35 anos de serviço ☐ Mulher – 30 anos de serviço
- 2) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso III, alínea “b”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.
☐ Homem – 30 anos de serviço ☐ Mulher – 25 anos de serviço
- 3) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso III, alínea “c”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.
☐ Homem – 30 anos de serviço ☐ Mulher – 25 anos de serviço
- 4) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso III, alínea “d”, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, por idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.
☐ Homem – 65 anos de idade ☐ Mulher – 60 anos de idade

Na EC 20/98, Regras Permanentes

(Direito adquirido, assegurado pelo Art. 3º da EC 41/03)

Todas as condições previstas para essas aposentadorias devem ter sido completadas até 31/12/03.
Paridade Plena – inclui todos os direitos e vantagens asseguradas aos servidores em atividade, inclusive reajuste na mesma proporção e data. Serão devidas as opções pelos Planos de Cargos e Carreiras.

Para todas as aposentadorias concedidas sob a égide da EC 20/98, os proventos:

- Serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria
 - Não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria
- 5) Aposentadoria nos termos do artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, com a redação da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.
 - 10 anos de efetivo exercício no serviço público
 - 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
 - Homem – 60 anos de idade e 35 anos de contribuição
 - Mulher – 55 anos de idade e 30 anos de contribuição
 - 6) Aposentadoria nos termos do artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, com a redação da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
 - 10 anos de efetivo exercício no serviço público
 - 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
 - Homem – 65 anos de idade
 - Mulher – 60 anos de idade
 - 7) Aposentadoria nos termos do artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, combinado com § 5º, na redação da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.
 - Tempo exclusivo no efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio
 - Homem – 55 anos de idade e 30 anos de contribuição
 - Mulher – 50 anos de idade e 25 anos de contribuição
 - 10 anos de efetivo exercício no serviço público
 - 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria

Na EC 20/98, Regras de Transição

(Direito adquirido, assegurado pelo Art. 3º da EC 41/03)

Paridade Plena – inclui todos os direitos e vantagens assegurados aos servidores em atividade, inclusive reajuste na mesma proporção e data. Serão devidas as opções pelos Planos de Cargos e Carreiras.

Para todas as aposentadorias concedidas sob a égide da EC 20/98, os proventos:

- Serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria
 - Não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria
 - Todas as condições devem ter sido completadas até 31/12/03
- 8) Aposentadoria nos termos do artigo 8º, “caput”, da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.
 - Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98
 - Homem – 53 anos de idade e 35 anos de contribuição

- Mulher – 48 anos de idade e 30 anos de contribuição
 - 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
 - Pedágio de 20% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição
- 9) **Aposentadoria nos termos do artigo 8º, § 1º, da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.**
- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98
 - Homem – 53 anos de idade e 30 anos de contribuição
 - Mulher – 48 anos de idade e 25 anos de contribuição
 - 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
 - Pedágio de 40% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para completar os 30 ou 25 anos de contribuição
- 10) **Aposentadoria nos termos do artigo 8º, “caput”, combinado com § 4º do mesmo artigo, da EC 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.**
- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98
 - Tempo de efetivo exercício, exclusivamente, nas funções de magistério
 - 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
 - Homem – 53 anos de idade e 35 anos de contribuição (acréscimo de 17% no tempo de serviço exercido até 16/12/98)
 - Mulher – 48 anos de idade e 30 anos de contribuição (acréscimo de 20% no tempo de serviço exercido até 16/12/98)
 - Pedágio de 20% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição

Na EC 41/03, Regras Permanentes

Os servidores que já estavam no serviço público em 31/12/2003 podem optar por essas regras. Cálculo dos proventos pela média*. Sem Paridade (assegurado o reajuste para conservação do valor real). Os proventos não poderão exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

(*) *Proventos pela Média – correspondem à média aritmética simples das maiores remunerações (atualizadas mês a mês), utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes da previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.*

- 11) **Aposentadoria nos termos do artigo 40, § 1º, inciso I, da CF/88, com redação da EC 41/03 e artigo 6A, acrescido pela EC 70/2012, por invalidez permanente, com proventos integrais.**
- Decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei – Lei de aposentadoria por invalidez – Lei Municipal nº 13.383, de 03/07/02.
- 12) **Aposentadoria compulsória com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.**
- 75 anos de idade
- 13) **Aposentadoria nos termos do artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.**
- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
 - 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
 - Homem – 60 anos de idade e 35 anos de contribuição
 - Mulher – 55 anos de idade e 30 anos de contribuição
- 14) **Aposentadoria nos termos do artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03, voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.**
- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
 - 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
 - Homem – 65 anos de idade
 - Mulher – 60 anos de idade
- 15) **Aposentadoria nos termos do artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, combinado com § 5º, da CF/88, com redação dada pelas EC 20/98 e EC 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.**
- 10 anos de efetivo exercício no serviço público
 - 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
 - Efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio
 - Homem – 55 anos de idade e 30 anos de contribuição
 - Mulher – 50 anos de idade e 25 anos de contribuição

Na EC 41/03, Regras de Transição

Os proventos não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria (Art. 40, § 2º, da CF/88, na redação das EC 20/98 e 41/03).

16) Aposentadoria nos termos do art. 2º, da EC 41/03, voluntária, com proventos calculados pela média.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Homem – 53 anos de idade e 35 anos de contribuição
- Mulher – 48 anos de idade e 30 anos de contribuição
- Pedágio de 20% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição
- Redução para cada ano antecipado em relação ao limite de idade:
 - 3,5% para os que completaram as condições acima até 31/12/05
 - 5% para os que completaram(em) as condições acima a partir de 01/01/06

Tabela de redução para concessão de aposentadoria pela regra de transição (Art. 2º da EC 41/03)

Para qualquer servidor que completar(ou) os requisitos do art. 2º da EC 41/2003 após 1º/01/06

Idade homem/mulher	% a reduzir (5,0% a.a.)	% a receber	Idade homem/mulher	% a reduzir (5,0% a.a.)	% a receber
53/48	35%	65%	57/52	15%	85%
54/49	30%	70%	58/53	10%	90%
55/50	25%	75%	59/54	5%	95%
56/51	20%	80%	60/55	0%	100%

17) Aposentadoria nos termos do artigo 2º, combinado com § 4º do mesmo artigo, todos da EC 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos calculados pela média.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Homem – 53 anos de idade e 35 anos de contribuição
- Mulher – 48 anos de idade e 30 anos de contribuição
- Pedágio de 20% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição
- Acréscimo na contagem de tempo exercido até 15/12/98 (para quem tenha ingressado regularmente em cargo efetivo de magistério):
 - Homem – 17%
 - Mulher – 20%
- Redução para cada ano antecipado em relação ao limite de idade (55/50 anos):
 - 3,5% para os que completarem as condições acima até 31/12/05
 - 5% para os que completarem as condições acima a partir de 01/01/06

Tabela de redução para concessão de aposentadoria pela regra de transição (Art. 2º da EC 41/03)

Para professores que completarem os requisitos do art. 2º da EC 41/2003 após 1º/01/06

Idade homem/mulher	% a reduzir (5,0% a.a.)	% a receber	Idade homem/mulher	% a reduzir (5,0% a.a.)	% a receber
53/48	10%	90%	55/50	0%	100%
54/49	5%	95%			

18) Aposentadoria nos termos do artigo 6º, da EC 41/03, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 31/12/03
- 20 anos de efetivo exercício no serviço público
- 10 anos de carreira
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Homem – 60 anos de idade e 35 anos de contribuição
- Mulher – 55 anos de idade e 30 anos de contribuição

19) Aposentadoria nos termos do artigo 6º, da EC 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 31/12/03

- Efetivo exercício das funções do magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio
- 20 anos de efetivo exercício no serviço público
- 10 anos de carreira
- 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria
- Homem – 55 anos de idade e 30 anos de contribuição
- Mulher – 50 anos de idade e 25 anos de contribuição

Na EC 47/05

Voluntária, com proventos integrais, antes da idade mínima exigida (Paridade plena – inclui todos os direitos e vantagens assegurados aos servidores em atividade, inclusive reajuste na mesma proporção e data).

Os proventos não poderão exceder a remuneração do servidor no cargo em que se der a aposentadoria.

20) Aposentadoria nos termos do artigo 3º, da EC 47/05, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

- Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98
- 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher
- 25 anos de efetivo exercício no serviço público
- 15 anos de carreira
- 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
- Idade mínima resultante da redução, relativamente aos 60 anos de idade (homem) e 55 anos de idade (mulher), de um ano de idade para cada de contribuição que exceder aos 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.

Idade homem	tempo de contribuição
59	36
58	37
57	38
56	39
55	40
54	41
53	42

Idade mulher	tempo de contribuição
54	31
53	32
52	33
51	34
50	35
49	36
48	37

 **Leia sobre Abono de Permanência.**

Na EC 70/12

Estabelece novas regras para a aposentadoria por invalidez.

21) Aposentadoria por invalidez permanente, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal.

- A concessão independe de requerimento/pedido do servidor.
- Os proventos são integrais, calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.
- Paridade para servidores que ingressaram no serviço público até 31/12/03.

Servidores da SME

A Secretaria Municipal de Educação editou a Instrução Normativa nº 12, de 20 de agosto de 2018, retificada pela Instrução Normativa nº 17, de 10 de outubro de 2018, onde estabelece procedimentos complementares para fins de concessão da aposentadoria de seus servidores, devendo:

- Solicitar, com até 60 (sessenta) dias de antecedência à formalização do requerimento de aposentadoria, a análise de sua situação funcional no que tange às condições previstas para a concessão do referido benefício, preenchendo o requerimento a seguir. O documento será enviado pela Chefia Imediata à respectiva Diretoria Regional de Educação – DRE.
- Para a formalização do pedido de análise da situação funcional para fins de concessão da aposentadoria, são condições:
 - deter, devidamente concedidos e publicados, os benefícios que pretende incorporar aos seus proventos, tais como: adicional por tempo de serviço, permanência de gratificação, incorporação de vantagens, evolução funcional, promoção, entre outros.
 - dispor das condições previstas para a concessão da aposentadoria, constantes na legislação vigente.



Atendidos todos os requisitos, o servidor poderá requerer sua aposentadoria a qualquer tempo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
Diretoria Regional de Educação _____

Anexo Único da Instrução Normativa nº 12, de 20 de agosto de 2018

Requerimento: Análise da vida funcional para fins de aposentadoria

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: _____

REGISTRO FUNCIONAL/VINCULO _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

NOME: _____

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO: _____ TEL: _____

E-MAIL: _____

SOLICITAÇÃO

Solicito análise de vida funcional para posterior requerimento de aposentadoria de acordo com a Instrução Normativa nº 12, de 20 de agosto de 2018, publicada no DOC de 21/08/2018.

☐ Declaro que possuo uma aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, desde: ____/____/____;

☐ Declaro que possuo uma aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, desde: ____/____/____;

Informar o nome do Órgão: _____

☐ Declaro que não possuo aposentadoria.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR (A): _____

ASSINATURA DA CHEFIA: _____

Obs.: Enviar em anexo, cópia do R.G. ou CNH com CPF e holerite atual.

Informar se o servidor está em licença médica ou LAT, e o período.

Servidor: _____

reg.func/vinc. _____ Cargo: _____

1. () Detém as condições para a concessão da aposentadoria conforme segue:

Idade: _____ Fundamento legal: _____

Tempo:

Cargo: _____ Serviço Público: _____ Carreira: _____ Contribuição: _____

DIREITOS E VANTAGENS: _____

015 – PADRÃO: _____

04_ ADICIONAL ____ Q.Q.: _____ - 049 – SEXTA PARTE: _____

Observações: _____

2. () Detém as condições para a concessão da aposentadoria, devendo, no entanto, aguardar a concessão dos seguintes benefícios:

3. () Completará os requisitos necessários a partir de ____/____/____

SERVIDOR (A) RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:

Nome: _____

R.F.: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____



Requerimento de Aposentadoria

O modelo de requerimento a seguir está contido no
Anexo Único - Portaria IPREM nº 17
(DOC de 04/05/2022, com republicação no DOC de 20/03/2023)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS

ÓRGÃO/ENTIDADE (de lotação do servidor)

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):

NOME

RG - Estado

CPF

PIS/PASEP

RF

CATEGORIA

CARGO/FUNÇÃO

REF/PADRÃO

Efetivo Admitido em Comissão

NOME DA UNIDADE DE LOTAÇÃO

ESTRUTURA HIERÁRQUICA – E.H.

TELEFONE DA UNIDADE

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Nº

COMPLEMENTO

BAIRRO

CIDADE

ESTADO

CEP

TELEFONES DO SERVIDOR

OBSERVAÇÃO

2 – DECLARAÇÕES do servidor sob as penas da Lei (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO):

Exercício de cargo, emprego ou função pública:

Declaro que não acumulo cargo, emprego ou função públicos.

Declaro que sim, acumulo cargo, emprego ou função pública de:

Em caso positivo, indicar:

Cargo, função ou emprego:

Órgão/Entidade:

Desde quando acumula:

Recebimento de outro Benefício previdenciário (aposentadoria e/ou pensão):

Declaro que possuo uma aposentadoria/pensão pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, desde / / ;

Declaro que possuo uma aposentadoria/pensão pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, desde / / ;

Informar o nome do Órgão:

Declaro que não possuo outra aposentadoria/pensão.

Confirmo que as informações prestadas são verdadeiras sob as penas de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299 do Código Penal Brasileiro.

São Paulo, de de .

ASSINATURA DO SERVIDOR

CONFORME VERIFICAÇÃO REALIZADA, FICOU APURADO QUE O SERVIDOR PREENCHE CONDIÇÕES PARA AS APOSENTADORIAS ASSINALADAS ABAIXO:

DIREITO ADQUIRIDO – artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021 c/co artigo 3º, da EC nº 103/2019

NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, REDAÇÃO ORIGINAL – DIREITO ADQUIRIDO

- Voluntária, por tempo de serviço, com proventos integrais: artigo 40, inciso III, alínea "a", da CF/1988, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019.

- Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 40, inciso III, alínea "b", da CF/1988, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019.

- Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de serviço: artigo 40, inciso III, alínea "c", da CF/1988, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019.

- Voluntária, por idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço: artigo 40, inciso III, alínea "d", da CF/1988 c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019.

NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20/1998 (REGRA PERMANENTE) DIREITO ADQUIRIDO

- Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 40, § 1º, Inciso III, alínea "a", da CF/1988 com redação dada pela EC nº 20/1998, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019.

APROFEM

15

- Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição: artigo 40, § 1º, Inciso III, alínea "b", da CF/1988 com redação dada pela EC nº 20/1998, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019. - Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a", c/c § 5º, da CF/1988 com redação dada pela EC nº 20/1998, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019.
NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20/1998 (REGRA DE TRANSIÇÃO) DIREITO ADQUIRIDO - Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 8º, "caput" da EC nº 20/1998, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019. - Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição: artigo 8º, § 1º, da EC nº 20/1998, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019. - Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 8º, "caput", c/c o § 4º do mesmo art. da EC nº 20/1998, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019.
NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41/2003 (REGRA PERMANENTE) DIREITO ADQUIRIDO - Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/1988, com redação dada pelas EC nº 20/1998 e nº 41/2003, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021 c/c com o artigo 3º, da EC nº 103/2019. - Voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/1988, com redação dada pelas EC nº 20/1998 e nº 41/2003, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021 c/c com o artigo 3º, da EC nº 103/2019. - Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais, calculados pela média: artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a", c/c § 5º, da CF/1988, com redação dada pelas EC nº 20/1998 e nº 41/2003, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021 c/c com o artigo 3º, da EC nº 103/2019.
NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41/2003 (REGRA TRANSIÇÃO) DIREITO ADQUIRIDO - Voluntária, com proventos calculados pela média: artigo 2º e seu § 1º, da EC nº 41/2003, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019. - Voluntária, para o Magistério, com proventos calculados pela média: artigo 2º e seu § 1º, c/co § 4º do mesmo artigo, todos da EC nº 41/2003, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019. - Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 6º, da EC nº 41/2003, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019. - Voluntária, para o Magistério, com proventos integrais: artigo 6º, da EC nº 41/2003, c/c o artigo 40, § 5º, da CF/1988, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o artigo 3º, da EC nº 103/2019.
NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/05 (REGRA DE TRANSIÇÃO) DIREITO ADQUIRIDO - Voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais: artigo 3º, da EC nº 47/2005, c/c o artigo 30, da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/co artigo 3º, da EC nº 103/2019.
NA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103/2019, c/c a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO COM REDAÇÃO DADA PELA ELOM Nº 41/2021 – REGRA PERMANENTE - Por incapacidade permanente para o trabalho, com proventos pela média: artigo 26, inciso I, das Disposições Gerais Transitórias da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o inciso II, do § 1º, do artigo 10, da EC nº 103/2019, regulamentada pelo artigo 9º, do Decreto Municipal nº 61.150/2022. - Compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média: artigo 26, inciso I, das Disposições Gerais Transitórias da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/co inciso III do § 1º, do artigo 10, da EC nº 103/2019, regulamentada pelo artigo 10, do Decreto Municipal nº 61.150/2022.(Essa modalidade de aposentadoria independe de requerimento/assinatura do servidor) - Voluntária por idade e tempo de contribuição, com proventos calculados pela média: artigo 26, inciso I, das Disposições Gerais Transitórias da LOM com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o inciso I, do § 1º, do artigo 10, da EC nº 103/2019, regulamentada pelo artigo 11, do Decreto Municipal nº 61.150/2022. - Voluntária para professor, por idade e tempo de contribuição, com proventos calculados pela média: artigo 26, inciso I, das Disposições Gerais Transitórias da LOM, com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o inciso III, do § 2º, do artigo 10, da EC nº 103/2019, regulamentada pelo artigo 14, do Decreto Municipal nº 61.150/2022. - Voluntária, especial por efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, com proventos calculados pela média: artigo 26, inciso I, das Disposições Gerais Transitórias da LOM, com redação dada pelo artigo 2º, da ELOM nº 41/2021, c/c o inciso II, do § 2º, do artigo 10, da EC nº 103/2019, regulamentada pelo artigo 17, do Decreto Municipal nº 61.150/2022.



APOSENTADORIA (NOVAS REGRAS)

Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição

O segurado fará jus à aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

25 anos de contribuição, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria; e

62 anos de idade, se mulher, ou 65 anos de idade, se homem.

O cálculo da média das contribuições levará em conta os proventos correspondentes a 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições ao regime de previdência a que esteve vinculado o servidor (nº 11 e RGPS), atualizados monetariamente, correspondentes a 100% do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2 pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de contribuição.

Vedada a conversão de tempo de contribuição especial em comum, inclusive de magistério, exercido em qualquer época.

APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
- REGRA PERMANENTE -	
SERVIDORES QUE TENHAM INGRESSADO NO SERVIÇO PÚBLICO APÓS A EMENDA Nº 41/2021	
HOMEM	MULHER
65 anos de idade	62 anos de idade
25 anos - tempo de contribuição	
5 anos no cargo efetivo	
10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público	
Proventos: 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 + 2% (dois por cento) para cada ano que exceder a 20 anos de tempo de contribuição	
Fundamento legal: art. 26, I, das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M., com redação alterada pelo art. 2º da Emenda 41, de 18/11/2021, combinado com o inciso I do § 1º do art. 10 da EC 103/2019 e regulamentada pelo art. 11 do Decreto Municipal nº 61.150, de 18/03/2022.	

REGRAS DE TRANSIÇÃO
Os servidores filiados ao RPPS do Município de São Paulo, que tenham ingressado no serviço público até 18/03/2022, poderão optar por duas Regras de Transição para obter a aposentadoria.

O servidor público municipal que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo antes de 18 de março de 2022 poderá aposentar-se, voluntariamente, quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 57 anos de idade, se mulher, e 62 anos de idade, se homem;
- 30 anos de contribuição, se mulher, e 35 anos de contribuição, se homem;
- 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- 5 anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e
- somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 89 pontos, se mulher, e 99 pontos, se homem, observado idade e tempo de contribuição acima.

A partir de 1º de janeiro de 2023, a pontuação será acrescida, a cada ano, de 1 ponto, até atingir o limite de 100 pontos, se mulher, e de 105 pontos, se homem.

A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos.

HOMEM	MULHER
62 anos	57 anos
35 anos de tempo de contribuição	30 anos de tempo de contribuição
20 anos de serviço publico	20 anos de serviço publico
05 anos no cargo efetivo	05 anos no cargo efetivo
99 pontos + 1 ponto por ano, a partir de 2023, até chegar em 105 pontos, em 2028	89 pontos + 1 ponto por ano, a partir de 2023, até chegar em 100 pontos, em 2033
Proventos: 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 + 2% (dois por cento) para cada ano que exceder a 20 anos de tempo de contribuição. Para servidores que, cumulativamente, cumprirem os requisitos acima e que tiverem ingressado no serviço público até 31/12/2003, que não tenham aderido ao RPC e tenham completado idade de 65 anos (homem) e 62 anos (mulher): Paridade e integralidade.	

TABELA 1 DE CONTAGEM DE PONTOS - REGRA DE TRANSIÇÃO

ANO	PONTOS PARA HOMEM	PONTOS PARA MULHERES
2022	99	89
2023	100	90
2024	101	91
2025	102	92
2026	103	93
2027	104	94
2028	105 (limite)	95
2029	105	96
2030	105	97
2031	105	98
2032	105	99
2033	105	100 (limite)
2034	105	100
	105	100

Fundamento legal: art. 29, I, das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M., com redação dada pelo art. 2º da Emenda 41, de 18/11/2021, combinado com o caput e §§ 1º a 3º e de §§ 6º a 8º do art. 4º EC nº 103/2019 e regulamentada pelo art. 12 do Decreto Municipal nº 61.150, de 18/03/2022.

O servidor público municipal que tenha se filiado ao RPPS ou ingressado no serviço público em cargo efetivo antes de 18 de março de 2022 poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 57 anos de idade, se mulher, e 60 anos de idade, se homem;
- 30 anos de contribuição, se mulher, e 35 anos de contribuição, se homem;
- 20 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;
- período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, em 18 de março de 2022, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição.



HOMEM	MULHER
60 anos	57 anos
35 anos de tempo de contribuição	30 anos de tempo de contribuição
20 anos de serviço público	20 anos de serviço público
05 anos no cargo efetivo	05 anos no cargo efetivo
<i>(*) Período adicional de 100% (cem por cento) do tempo que faltava para atingir o tempo mínimo de contribuição de 35/30 anos na data da entrada em vigor da Emenda nº 41/2021 à Lei Orgânica do Município.</i> A idade mínima para aposentadoria de 57 anos, se mulher e 60 anos, se homem, será reduzida em um 1 (um) ano de idade para cada ano de contribuição que exceder aos 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem. (art. 29, § 5º, das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M.)	
Proventos: 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 + 2% (dois por cento) para cada ano que exceder a 20 anos de tempo de contribuição. Para servidores que, cumulativamente, cumprirem os requisitos acima e que tiverem ingressado no serviço público até 31/12/2003 e que não tenham aderido ao RPC: paridade e integralidade.	
Fundamento legal: art. 29, II, das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M., com redação alterada pelo art. 2º da Emenda 41, de 18/11/2021, combinado com o caput e §§ 1º a 3º do art. 20 da EC nº 103/2019 e regulamentada pelo art. 13 do Decreto Municipal nº 61.150, de 18/03/2022.	

Aposentadoria do Professor

O professor que comprovar, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, fará jus à aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 25 anos de contribuição, se mulher, e 30 anos de contribuição, se homem, exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria; e
- 57 anos de idade, se mulher, e 60 anos de idade, se homem.

São consideradas funções de magistério as exercidas por professores, no desempenho de atividades educativas, em estabelecimento de educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as de direção de Unidade Escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, conforme critérios, definições e formas de comprovação estabelecidas em regulamento.

Poderão ser excluídas da média as contribuições que resultem em redução do valor do benefício, desde que o servidor mantenha, cumulativamente, tempo mínimo de 25 anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, vedada a utilização do tempo excluído para qualquer finalidade, inclusive em outro regime previdenciário.

Aposentadoria do Professor

- REGRA PERMANENTE - SERVIDORES QUE TENHAM INGRESSADO NO SERVIÇO PÚBLICO APÓS A EMENDA Nº 41/2021	
HOMEM	MULHER
60 anos de idade	57 anos de idade
30 anos - tempo de contribuição	25 anos - tempo de contribuição
Em efetivo exercício na função do magistério	
10 anos de serviço público	
5 anos no cargo efetivo	
Proventos: 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 + 2% (dois por cento) para cada ano que exceder 20 anos de tempo de contribuição.	
São consideradas funções de magistério as exercidas por professores, no desempenho de atividades educativas, em estabelecimento de educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as de direção de Unidade Escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, conforme critérios, definições e formas de comprovação estabelecidas em regulamento.	
Fundamento legal: art. 26, I, das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M., com redação dada pelo art. 2º da Emenda 41, de 18/11/2021, combinado com o inciso III, § 2º, art. 10 da EC nº 103/2019 e regulamentada pelo art. 14 do Decreto Municipal nº 61.150, de 18/03/2022.	

O professor que comprovar, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo antes de 18 de março de 2022, poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 52 anos de idade, se mulher, e 57 anos de idade, se homem;
- 25 anos de contribuição exclusivamente de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, se mulher, e 30 anos, se homem;
- 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- 5 anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e
- somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 84 pontos, se mulher, e 94 pontos, se homem.

A partir de 1º de janeiro de 2023, a pontuação será acrescida, a cada ano, de 1 ponto, até atingir o limite de 92 pontos, se mulher, e de 100 pontos, se homem.

A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório.

PONTOS (ver tabela 2)	
HOMEM	MULHER
57 anos	52 anos
30 anos de tempo de contribuição	25 anos de tempo de contribuição
20 anos de serviço público	20 anos de serviço público
05 anos no cargo efetivo	05 anos no cargo efetivo
94 pontos + 1 ponto por ano, a partir de 2023, até chegar em 100 pontos, em 2028	84 pontos + 1 ponto por ano, a partir de 2023, até chegar em 92 pontos, em 2030
Proventos: 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 + 2% (dois por cento) para cada ano que exceder a 20 anos de tempo de contribuição.	
Para servidores que, cumulativamente, cumprirem os requisitos acima e que tiverem ingressado no serviço público até 31/12/2003, que não tenham aderido ao RPC e tenham completado idade de 60 anos (homem) e 57 anos (mulher): Paridade e integralidade.	

**TABELA 2 DE CONTAGEM DE PONTOS – REGRA DE TRANSIÇÃO
PROFESSOR**

ANO	PONTOS PARA HOMEM	PONTOS PARA MULHERES	ANO	PONTOS PARA HOMEM	PONTOS PARA MULHERES
2022	94	84	2029	100	91
2023	95	85	2030	100	92 (limite)
2024	96	86	2031	100	92
2025	97	87	2032	100	92
2026	93	88	2033	100	92
2027	99	89	2034	100	92
2028	105 (limite)	90	...	100	92

Fundamento legal: art. 29, I, das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M., com redação alterada pelo art. 2º da Emenda 41, de 18/11/2021, combinado com o caput e §§ 1º a 8º do art. 4º da EC nº 103/2019 e regulamentada pelo art. 15 do Decreto Municipal nº 61.150, de 18/03/2022 .

O professor que comprovar, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, que tenha se filiado ao RPPS ou ingressado no serviço público em cargo efetivo antes de 18 de março de 2022, poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 52 anos de idade, se mulher, e 55 anos de idade, se homem;
- 25 anos de contribuição exclusivamente de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, se mulher, e 30 anos, se homem;
- 20 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;
- período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, em 18 de março de 2022, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição.

A idade mínima será reduzida em um 1 ano de idade para cada ano de contribuição que exceder aos 30 anos de contribuição, se mulher, e 35 anos de contribuição, se homem.

PEDÁGIO 100% do tempo que faltava para se aposentar na época que a Reforma entrou em vigor (19/03/2022)	
HOMEM	MULHER
55 anos	52 anos
30 anos de tempo de contribuição	25 anos de tempo de contribuição
20 anos de serviço público	20 anos de serviço público
05 anos no cargo efetivo	05 anos no cargo efetivo
(*) Período adicional de 100% (cem por cento) do tempo que faltava para atingir o tempo mínimo de contribuição de 30/25 anos na data da entrada em vigor da Emenda nº 41/2021 à Lei Orgânica do Município. A idade mínima para aposentadoria de 52 anos, se mulher e 55 anos, se homem, será reduzida em um 1 (um) ano de idade para cada ano de contribuição que exceder aos 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem (art. 29, § 5º das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M.).	
Proventos: 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 + 2% (dois por cento) para cada ano que exceder a 20 anos de tempo de contribuição. Para servidores que, cumulativamente, cumprirem os requisitos acima e que tiverem ingressado no serviço público até 31/12/2003 e que não tenham aderido ao RPC: paridade e integralidade.	
Fundamento legal: art. 29, II, das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M., com redação alterada pelo art. 2º da Emenda 41, de 18/11/2021, caput e §§ 1º a 3º do art. 20 da EC nº 103/2019 e regulamentada pelo art. 16 do Decreto Municipal nº 61.150, de 18/03/2022.	

Aposentadoria Especial por Efetiva Exposição
a Agentes Químicos, Físicos e Biológicos Prejudiciais à Saúde

O servidor público municipal cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, fará jus à aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 25 anos de contribuição em atividade com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria; e
- 60 anos de idade.

- REGRA PERMANENTE - SERVIDORES QUE TENHAM INGRESSADO NO SERVIÇO PÚBLICO APÓS A EMENDA Nº 41/2021 Servidor público municipal cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação: fará jus à aposentadoria.
60 anos de idade
25 anos de efetiva exposição e contribuição 10 anos de serviço público 05 anos no cargo efetivo
Proventos: 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 + 2% (dois por cento) para cada ano que exceder a 20 anos de tempo de contribuição.
Obs.: São consideradas atividades com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde exclusivamente aquelas que constam na Tabela de Classificação de Adicionais de Insalubridade, do Anexo II, da Portaria Secretaria de Governo Municipal - SGM/SEGES nº 53, de 14 de outubro de 2021, vedada a contagem de tempo especial quando o servidor estiver cedido a outro órgão ou ente federativo ou não estiver em efetivo exercício da atividade no ambiente insalubre.
REGRAS DE TRANSIÇÃO
Os servidores filiados ao RPPS do município de São Paulo, que tenham ingressado no serviço público até 18/03/2022, cujas atividades tenham sido exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, poderão optar pela Regra de Transição para obter a aposentadoria.
Fundamento legal: art. 26, I, da L.O.M., com redação alterada pelo art. 2º da Emenda 41, de 18/11/2021 c/c inciso II do § 2º do art. 10 EC nº 103/2019 e regulamentada pelo art. 17 do Decreto municipal nº 61.150, de 18/03/2022.

O servidor público municipal que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo antes de 18 de março de 2022 e cujas atividades tenham sido exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, desde que cumpridos, o tempo mínimo de 20 anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, poderão aposentar-se quando o total da soma resultante da sua idade e do tempo de contribuição e o tempo de efetiva exposição forem, respectivamente, de:

- 66 pontos, quando se tratar de atividade especial que no RGPS exija 15 anos de efetiva exposição;
- 76 pontos, quando se tratar de atividade especial que no RGPS exija 20 anos de efetiva exposição; e
- 86 pontos, quando se tratar de atividade especial que no RGPS exija 25 anos de efetiva exposição.

A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório. 

APOSENTADORIA ESPECIAL POR EFETIVA EXPOSIÇÃO A AGENTES QUÍMICOS, FÍSICOS E BIOLÓGICOS PREJUDICIAIS À SAÚDE
- REGRA PERMANENTE - SERVIDORES QUE TENHAM INGRESSADO NO SERVIÇO PÚBLICO APÓS A EMENDA Nº 41/2021
Servidor Efetivo Municipal cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, fará jus à aposentadoria quando o total da soma resultante da sua idade e do tempo de contribuição e efetiva exposição forem:
20 anos de serviço público
05 anos no cargo efetivo
66 (sessenta e seis) pontos, quando se tratar de atividade especial que no RGPS exija 15 (quinze) anos de efetiva exposição
76 (setenta e seis) pontos, quando se tratar de atividade especial que no RGPS exija 20 (vinte) anos de efetiva exposição
86 (oitenta e seis) pontos, quando se tratar de atividade especial que no RGPS exija 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição
Obs.: Enquanto não for editado o ato do IPREM de que trata o § 4º do art. 18 do Decreto nº 61.150/2022, considerar-se-á que todas as exposições a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde constantes da Tabela de Classificação de Adicionais de Insalubridade, do Anexo II, da Portaria Secretaria de Governo Municipal – SGM/SEGES nº 53, de 2021 ensejam, para efeitos desse artigo, aposentadoria especial com tempo mínimo de 25 (vinte e cinco) de exposição e contribuição.
Proventos: 100% (cem por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo, desde a competência de julho de 1994.
Fundamento legal: art. 29, III, da L.O.M., com redação alterada pelo art. 2º da Emenda 41, de 18/11/2021, combinado com o caput e §§ 1º a 3º do art. 21 da EC nº 103/2019 e regulamentada pelo art. 18 do Decreto Municipal nº 61.150, de 18/03/2022.

Aposentadoria Especial da Pessoa com Deficiência

É assegurada a concessão de aposentadoria pelo RPPS dos Servidores do Município de São Paulo ao segurado com deficiência, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- aos 25 anos de tempo de contribuição, se homem, e 20 anos de contribuição, se mulher, no caso de segurado com deficiência grave;
- aos 29 anos de tempo de contribuição, se homem, e 24 anos de contribuição, se mulher, no caso de segurado com deficiência moderada;
- aos 33 anos de tempo de contribuição, se homem, e 28 anos de contribuição, se mulher, no caso de segurado com deficiência leve; ou
- aos 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher, independentemente do grau de deficiência, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 anos e comprovada a existência de deficiência durante igual período.

Para o reconhecimento do direito, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

APOSENTADORIA ESPECIAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
HOMEM	MULHER
Com grau de deficiência	
25 anos - tempo de contribuição - deficiência grave	20 anos - tempo de contribuição - deficiência grave
29 anos - tempo de contribuição - deficiência moderada	24 anos - tempo de contribuição - deficiência moderada
33 anos - tempo de contribuição - deficiência leve	28 anos - tempo de contribuição - deficiência leve
05 anos no cargo efetivo	05 anos no cargo efetivo
Ou independente do grau de deficiência	
60 anos	55 anos
15 anos de tempo de contribuição e existência da deficiência durante igual período	
E para todos os requisitos:	
10 anos de serviço público	
5 anos no cargo efetivo	
Para o segurado que, após a filiação ao RPPS dos Servidores do Município de São Paulo, tornar-se pessoa com deficiência, ou tiver seu grau alterado, as condições de tempo de contribuição e grau de deficiência serão proporcionalmente ajustadas e os respectivos períodos somados após conversão, na forma prevista na tabela, considerando-se o grau de deficiência preponderante.	

MULHER				
TEMPO A CONVERTER	MULTIPLICADORES			
	Para 20	Para 24	Para 28	Para 30
De 20 anos	1	1,2	1,4	1,5
De 24 anos	0,83	1	1,17	1,25
De 28 anos	0,71	0,86	1	1,07
De 30 anos	0,67	0,8	0,93	1
HOMEM				
TEMPO A CONVERTER	MULTIPLICADORES			
	Para 25	Para 29	Para 33	Para 35
De 25 anos	1	1,16	1,32	1,4
De 29 anos	0,86	1	1,14	1,21
De 33 anos	0,76	0,88	1	1,06
De 35 anos	0,71	0,83	0,94	1
Proventos: Com grau de deficiência: 100% (cem por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994. - Independente do grau de deficiência: 70% (setenta por cento) + 1% (um por cento) por grupo de 12 (doze) contribuições mensais até o máximo de 30% (trinta por cento).				

Fundamento legal: art. 26, II, das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M., com redação alterada pelo art. 2º da Emenda 41, de 18/11/2021, combinado com o art. 22 da EC nº 103/2019 e regulamentada pelo art. 19 do Decreto Municipal nº 61.150, de 18/03/2022.

Aposentadoria Compulsória

O servidor será, automaticamente, aposentado aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
Completar 75 anos de idade
Proventos proporcionais ao tempo de contribuição Cálculo: [Tempo de Contribuição implementado até a idade de 75 anos dividido por 20 anos = resultado limitado a 1] x [60% (sessenta por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 + 2% (dois por cento) para cada ano que exceder a 20 anos de TC]
Fundamento legal: art. 26, I, das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M., com redação alterada pelo art. 20 da Emenda 41, de 18/11/2021 combinado com o inciso III do § 1º do art. 10 da EC nº 103/2019 e regulamentada pelo art. 10 do Decreto Municipal nº 61.150, de 18/03/2022.

Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho

A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho é devida ao segurado que for considerado, mediante perícia oficial em saúde, incapaz definitivamente para o exercício de seu cargo e insusceptível de reabilitação, ou readaptação para o exercício de outro cargo.

A readaptação dar-se-á para o exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem.

A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho terá proventos correspondentes a 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para as contribuições aos regimes de previdência a que o servidor esteve vinculado (RPPS e RGPS), atualizados monetariamente.

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE AO TRABALHO
Mediante perícia oficial em saúde que averigue a incapacidade definitiva para o exercício de seu cargo; desde que seja insusceptível de readaptação; e que sejam realizadas avaliações periódicas para averiguar a continuidade das condições incapacitantes
Proventos: 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 + 2% (dois por cento) para cada ano que exceder a 20 anos de tempo de contribuição.
Quando decorrer de acidente de trabalho, de doença profissional e de doença do trabalho: 100% (cem por cento) da média aritmética simples correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994.
Fundamento legal: art. 26, I, das Disposições Gerais e Transitórias da L.O.M., com redação alterada pelo art. 2º da Emenda 41, de 18/11/2021 combinado com o inciso II do § 1º do art. 10 da EC nº 103/2019 e regulamentada pelo art. 9º do Decreto Municipal nº 61.150, de 18/03/2022.

Veja a seguir as disposições sobre o Decreto nº 61.150, de 18/03/2022, que pode ser consultado no **Portal APROFEM**, em Jurídico/Decretos.

Aplicam-se às aposentadorias dos segurados do RPPS dos Servidores do Município de São Paulo, concedidas **antes de 18 de março de 2022**, as normas constitucionais e infra-constitucionais anteriores à data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 2019. (Art. 20)

Na ocorrência das hipóteses previstas para concessão de aposentadoria compulsória ou por incapacidade permanente para o trabalho a segurado que tenha cumprido os requisitos legais para a concessão de aposentadoria voluntária em qualquer regra, deverá ser facultada ao servidor ou a seu representante legal, antes da concessão da aposentadoria de ofício, a opção pela aposentadoria de acordo com a regra que lhe for mais vantajosa.

A aposentadoria voluntária e especial vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato de concessão no Diário Oficial da Cidade. (Art. 21)

Para fins de concessão de aposentadoria pelo IPREM, é vedada a contagem de tempo de contribuição fictício, salvo na hipótese de se tratar de direito adquirido anteriormente ao início da vigência da Emenda Constitucional nº 20, de 1998. (Art. 22)

Ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria no âmbito do RPPS dos Servidores do Município de São Paulo. (Art. 23)

Na hipótese de ausência de instituição de contribuição para o regime próprio a que esteve vinculado o servidor durante período utilizado como base para o cálculo de seus proventos de aposentadoria, considerar-se-á, como base de cálculo dos proventos, a sua remuneração no cargo efetivo no mesmo período.

Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado. **(Art. 24)**

As remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria não poderão ser:

- inferiores ao valor do salário mínimo;
- superiores aos valores dos limites máximos de remuneração no serviço público do respectivo ente; ou

- superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição para o RGPS, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao referido regime ou tenha sido admitido como servidor efetivo do Município após 27 de dezembro de 2018 ou após adesão ao regime de previdência complementar. **(Art. 25)**

Será computado, integralmente, o tempo de contribuição no serviço público federal, estadual, distrital e municipal, prestado sob a égide de qualquer regime jurídico, bem como o tempo de contribuição ao RGPS, desde que o servidor efetive a averbação de certidão de tempo de contribuição do respectivo regime. **(Art. 26)**

👁 **Leia sobre Abono de Permanência.**



APROVEITAMENTO

O que é?

É a volta do servidor ao exercício de cargo público, quando estiver em disponibilidade.

Disponibilidade - A quem se aplica?

servidor que já adquiriu estabilidade

Ocorre quando: 1- cargo ocupado for extinto por lei

2- não for possível a reintegração



ATRASO / SAÍDA ANTECIPADA

“Todo servidor tem um horário para entrada em serviço e outro para saída.”

Pode haver compensação desses horários, sempre a critério da Chefia,

ou

Desconto de 1/3 do vencimento do dia, por atraso ou saída antecipada.

Atraso – entrada em serviço dentro da hora seguinte à marcada para início dos trabalhos.

Saída Antecipada – quando o servidor retirar-se dentro da última hora de serviço.

Não ocorrendo as situações acima ou outro motivo justificado – considera-se falta

→ pode solicitar abono

→ pode solicitar justificação

Caso contrário → a falta será injustificada.



Consulte, no **Portal APROFEM**, o Decreto nº 57.947, de 23/10/2017, que dispõe sobre horários de funcionamento das Unidades, cumprimento de jornadas de trabalho e a compensação de jornada, e o sistema de gestão eletrônica de frequência.



AUTORIZAÇÃO PARA SERVIDOR RESIDIR FORA DO MUNICÍPIO

Dever do funcionário – residir no Município de São Paulo;

– comunicar a Chefia sobre qualquer alteração de endereço.

Com autorização, poderá residir em localidade próxima, devendo cumprir regularmente sua jornada de trabalho.

Pedido – Através de requerimento.

Autorização publicada no Diário Oficial.



Os funcionários municipais estão autorizados a fixar residência nos seguintes municípios, sem a necessidade de solicitar autorização:

Arujá, Barueri, Biritiba-Mirim, Caieiras, Cajamar, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Embu, Embu-Guaçu, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guararema, Guarulhos, Itapeverica da Serra, Itapevi, Itaquaquecetuba, Jandira, Juquitiba, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Salesópolis, Santa Isabel, Santana de Parnaíba, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Suzano e Taboão da Serra.

Além do disposto acima, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação deverão ser observadas as seguintes normas sobre “localidade próxima”.

“Localidade próxima” – compreende-se a distância de até 110 (cento e dez) quilômetros entre o local de residência pretendido fora do Município de São Paulo e o local de trabalho do servidor.

A solicitação de autorização deverá ser formalizada mediante o preenchimento de requerimento próprio junto à Unidade de exercício do servidor e a Chefia do servidor deverá se manifestar quanto ao pedido formulado, inclusive quanto à assiduidade e pontualidade.

Para deferimento do pedido serão considerados cumulativamente, os seguintes critérios:

- a distância de até 110 (cento e dez) quilômetros entre o local de residência do servidor e o seu local de trabalho;
- o tempo médio de deslocamento, desde que não ultrapasse 2h00 (duas horas);
- a assiduidade e pontualidade do servidor.

Para apuração da distância e do tempo acima definidos, serão utilizados sítios eletrônicos específicos e voltados às informações referentes às quilometragens entre cidades do Brasil.

O cálculo da distância não será em linha reta, mas considerado o trajeto de carro, pelas rodovias oficiais.

A autorização concedida poderá ser revista, a qualquer tempo.



AUXÍLIO-ACIDENTÁRIO

Se você sofreu acidente no seu trabalho, veja as condições para solicitar o benefício:

Auxílio-Acidente é um benefício devido, independentemente do tempo de serviço, aos servidores vitimados por acidente de trabalho.

P.: Quem decide sobre a incapacidade para o trabalho, para fins do recebimento do auxílio-acidentário?

R.: Junta médica, através de exame pericial e, da decisão, caberá revisão através de requerimento do interessado. Departamento Judicial – JUD – da Secretaria Municipal de Justiça, averiguará se o acidente pode ou não ser caracterizado como de trabalho.

Época em que será concedida a vantagem pecuniária: a partir do mês do evento, se ocorrer incapacidade parcial ou permanente para o trabalho, observando-se a publicação no DOC.

Atenção: se o acidentado não seguir o tratamento indicado ou abandoná-lo antes da alta médica, cessará a responsabilidade da Administração por agravamentos ou complicações decorrentes do acidente, inclusive em caso de morte.

A vantagem pecuniária é recebida mensalmente, a partir do mês do evento.

Valor: 10% ou 20% do padrão de vencimentos na data do ocorrido.

- O benefício integrará os proventos de aposentadoria. Nos casos de aposentadoria pela média, integrará a base de cálculo.
- Em caso de aposentadoria ou morte do servidor (não decorrentes do mesmo acidente), será computado para efeito de cálculo dos proventos ou pensão.

👁 **Leia Licença por Acidente de Trabalho.**



AUXÍLIO-DOENÇA

É uma concessão pecuniária.

- Corresponde a 1 (um) mês de vencimentos.

P.: Quando é concedido?

R.: A cada período de 12 meses em que o servidor ficou em licença médica ininterrupta para tratamento da própria saúde, após publicação no DOC.

Atenção – período contínuo inclui sábados, domingos, feriados e dias em que não houver expediente. O auxílio-doença não é concedido nos casos de licença por motivo de acidente de trabalho.

Solicitação – através de requerimento-padrão para autuação do processo administrativo, informando a data inicial das licenças.

Obs.: não serão aceitos pedidos de revisão de indeferimentos, se os mesmos forem decorrentes de interrupção de licenças ou se ocorrerem licenças motivadas por acidente de trabalho.



AUXÍLIO-FUNERAL

P: Quem tem direito a receber o pagamento?
R.: O cônjuge ou companheiro, ou na falta destes, o ascendente ou descendente em linha reta que provar ter feito despesas relativas ao funeral de funcionário ativo ou inativo. Será concedida, a título de auxílio-funeral, mesmo nos casos de acúmulo de cargos, funções, vencimentos e proventos, uma única parcela de R\$ 5.091,40 (cinco mil, noventa e um reais e quarenta centavos).

Quando, na falta do cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente em linha reta da pessoa falecida, as despesas relativas ao funeral forem efetivadas por pessoa diversa, ser-lhe-á reembolsada a importância efetivamente dispendida, mediante comprovação, até o valor de R\$ 5.091,40 (cinco mil, noventa e um reais e quarenta centavos).

Prazo – O auxílio-funeral ou o reembolso das despesas deverá ser requerido no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da data do óbito do funcionário ativo ou inativo, sob pena de decadência, através do e-mail: auxiliofuneral@prefeitura.sp.gov.br.

Atualização do valor – Portaria do órgão competente pelo deferimento do auxílio-funeral ou do reembolso atualizará, anualmente, no mês de dezembro, o valor, para vigência no exercício orçamentário subsequente, com base na variação, no período, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice que vier a substituí-lo.

Veja Licença-Nojo



AUXÍLIO-REFEIÇÃO

“Benefício vinculado a jornadas semanais de trabalho.”

- Jornada de 30 horas semanais ou mais → recebimento integral do valor por dia trabalhado.
- Jornada total igual ou superior a 30 horas semanais, no caso de acúmulo lícito de cargos/empregos/funções públicas na PMSP → recebimento integral do valor por dia trabalhado.
- Servidor que trabalha em regime de plantão de 12 horas ou mais, independente da jornada de trabalho → recebimento do Auxílio-Refeição para cada período de 6 (seis) horas prestadas ininterruptamente.
- **Professores**
 - Quando apenas em uma JB.20, não têm direito ao recebimento.

Valor em 27/03/2024
R\$ 27,10



Professor, em acúmulo lícito de cargos, recebe o Auxílio-Refeição apenas por um dos cargos.

- Valores recebidos indevidamente serão devolvidos, corrigidos monetariamente.
- **Servidores** requisitados pela Justiça Eleitoral para o período de eleições; os autorizados a participar de Tribunal de Júri (convocados) ou para doar sangue (Decreto nº 24.146/1987); o dia em que o servidor comparecer à Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS) ou Hospital do Servidor Público Municipal (HSPM) para consulta, exames ou tratamento médico, **fazem jus ao Auxílio-Refeição**.
- Demais afastamentos como: férias, casamento, luto, licenças em geral, folgas do TRE, faltas ou a qualquer outro título, **vedado o recebimento** do Auxílio-Refeição.

- Servidor que trabalha em Unidade que mantenha estrutura especialmente destinada ao fornecimento de refeição gratuita não receberá Auxílio-Refeição.

Saiba mais

Auxílio-Refeição: não tem natureza salarial ou remuneratória; não se incorpora aos vencimentos; não é considerado para fins de 13º Salário; não constitui base de cálculo para previdência ou assistência à saúde; nem se configura como rendimento tributável.

Os valores do Auxílio-Refeição serão atualizados, nos termos, respectivamente, do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.858, de 1999, e do art. 2º da Lei nº 13.598, de 2003, a partir de 1º de janeiro de 2025.

Horário de Refeição

- Mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas.
(Equipe Gestora e Quadro de Apoio das Unidades Educacionais, com carga diária de 8 horas: 30 minutos, quando cumpridos no interior da Unidade).

👁 **Leia sobre Vale-Alimentação.**



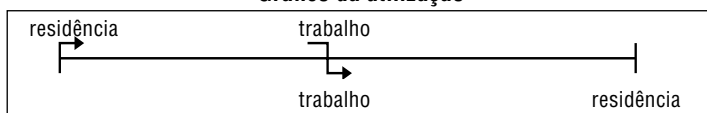
AUXÍLIO-TRANSPORTE

O Auxílio-Transporte tem a finalidade de custear parcialmente as despesas no deslocamento “residência – trabalho” e “trabalho – residência”, e constitui-se como um benefício pecuniário mensal de natureza indenizatória.

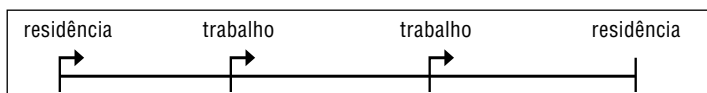
Servidores que podem solicitá-lo:

- titulares de cargos efetivos ou em comissão;
- admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 03/12/1980;
- contratados por tempo determinado.

Gráfico da utilização



Em regime de acúmulo lícito de cargos, por opção do servidor:



Meios utilizados: um ou mais meios de transporte coletivo público urbano ou intermunicipal, com tarifas fixadas pelas autoridades competentes.

Excluem-se: –transportes seletivos ou especiais
–percurso inferior a 1 (um) km, salvo motivo de saúde comprovado.

Valor mensal: diferença entre as despesas efetivas e 6% do padrão básico ou subsídio de cargo ou função.

No caso de acúmulo lícito, somam-se os padrões básicos para achar os 6% (excluem-se quaisquer outras vantagens pecuniárias).

Despesas inferiores a 6% não dão direito ao Auxílio-Transporte.

Valor das Despesas: Valor diário da despesa, multiplicado pelos dias efetivamente trabalhados no mês.

Como o pagamento é feito no mês anterior, todos os acertos – acréscimos (reajuste de tarifa) ou decréscimos (faltas, ponto facultativo etc.) – serão realizados no mês subsequente.

Como fazer a solicitação: requerimento acompanhado da comprovação do endereço residencial e informações sobre os meios de transporte necessários para comparecer ao local de trabalho.

Anualmente, no mês do seu aniversário, na realização do

recadastramento, o requerimento deverá ser renovado, o mesmo acontecendo quando ocorrerem alterações das circunstâncias que fundamentaram a concessão do benefício. O servidor assume total responsabilidade pelas respectivas informações, sob pena de responsabilidade funcional.

Obs.: O benefício cessa quando o servidor passa a ter direito à utilização gratuita.

Não será concedido o Auxílio-Transporte quando ocorrer:

- Servidor afastado do exercício do cargo/função a qualquer título, inclusive férias, licenças, faltas, afastamento junto a outros órgãos da Administração Indireta do Município de São Paulo ou afastamento junto à União, Estados ou outros Municípios, inclusive junto aos respectivos poderes Legislativo e Judiciário;
- G.C.M. que se utiliza de transporte coletivo, fardado;
- Isentos por lei do pagamento da tarifa;
- Servidor que se utiliza de meio de transporte **próprio**, oficial ou contratado pela Administração.

Situações em que receberá o Auxílio-Transporte (comprovar):

- Convocado para participar do Tribunal de Júri;
- Requisitado pela Justiça Eleitoral para o período das eleições;
- Para doar sangue, conforme legislação vigente;
- Quando, em licença, comparecer ao COGESS para consultas ou exames médicos.

Autarquias e Fundações Municipais

As Autarquias e Fundações Municipais, cujos regimes jurídicos de seus servidores sejam o da Lei nº 8.989, de 1979, deverão adequar-se por meios de atos próprios para o fiel cumprimento das atuais regulamentações.



AVERBAÇÃO DE TEMPO

Podem ser averbados Tempo de Serviço Municipal e Tempo de Serviço Extramunicipal.

Averbações de tempo de serviço – são solicitadas por servidores efetivos, nomeados em comissão, admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160/1980.

Pedido → feito em requerimento próprio, com cópia do R.G., CPF e holerite.

Documentos necessários para Averbação de Tempo Extramunicipal:

- Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, expedida pelo INSS, se o tempo for vinculado ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS);
- Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedida por órgão público em que prestou serviço à União, Estado ou outros Municípios, Autarquias em geral, Câmara Municipal de São Paulo, TCMSP, IPREM, Serviço Funerário do Município de São Paulo, exceto se prestado pelo RGPS;
- Comprovações de pagamentos, se trabalhou no MOBRAL, no Município de São Paulo;
- Cópia autenticada do Certificado de Reservista, para averbar tempo de serviço militar (ou Certidão de Tempo de Serviço Militar, em casos especiais).

Anexar, quando for Tempo Extramunicipal:

- Certidão original, sem rasuras e em papel timbrado;
- Certificado de Reservista, através de cópia autenticada (serviços prestados à Marinha, Exército e Aeronáutica);
- Em Certidão do INSS, *para magistério*, declaração de que os períodos foram de atividades docentes na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio (reconhecer a firma do responsável pela escola, se anexar Atestado);
- Cópias dos comprovantes de pagamento se o tempo de serviço foi prestado ao MOBRAL, ou outros documentos que façam a comprovação.

Documentos necessários para Averbação de Tempo Municipal:

- Cópia autenticada do Contrato firmado com a Municipalidade, com despesas onerando a verba 3130;
- Cópias dos pagamentos correspondentes ao período a ser averbado.

No caso de averbação de tempo municipal, anexar cópias dos documentos já descritos. ►►►

SAIBA QUE:

O tempo de contribuição e o tempo de serviço, inclusive períodos de tempo fracionados, serão computados para os seguintes efeitos:

- Atividade privada, rural e urbana: apenas para aposentadoria;
- Atividade privada, em fundações de direito privado: apenas para aposentadoria;
- Atividade privada em empresas públicas ou sociedades de economia mista da Administração Indireta Federal, Estadual ou Municipal, inclusive do Município de São Paulo: apenas para aposentadoria;
- Serviço público prestado à União, Estados, Distrito Federal, outros municípios e às respectivas Autarquias e Fundações Públicas: para aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte;
- Serviço público prestado à Câmara Municipal de São Paulo, Tribunal de Contas do Município de São Paulo e Administração Direta e suas Autarquias e Fundações, em outro vínculo funcional: para aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte;
- Contribuição ou serviço prestado às fundações de direito privado que integrem a Administração Pública Indireta Federal, Estadual ou Municipal, inclusive do Município de São Paulo: aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, desde que:
 - a fundação seja criada por Lei e vinculada a ente ou órgão da Administração Direta para fins de controle institucional e o dirigente seja nomeado pelo Chefe do Executivo;
 - a atividade desenvolvida seja efetivamente pública, com objeto social de interesse público e, extinta, seus bens revertam ao patrimônio do Estado;
 - esteja submetida à fiscalização do Tribunal de Contas e Ministério Público.

Servidor que acumula cargo – cuidado ao especificar o tempo que deseja averbar em cada vínculo, isto é, em cada cargo.

Obs.: o pagamento dos adicionais e sexta-parte será devido a partir da data do protocolo do requerimento, acompanhado da respectiva certidão de tempo de serviço.

DESAVERBAÇÃO DE TEMPO

O pedido é feito na URH ou SUGESP à qual o servidor estava vinculado.

Deve constar do pedido:

- o período a ser subtraído do prontuário;
- finalidade da desaverbação;
- órgão em que será averbado o tempo de serviço.

É vedada a desaverbação de tempo, fracionado ou não, que gerou benefícios funcionais ou previdenciários com o Município de São Paulo, a não ser nos casos de renúncia da aposentadoria voluntária.

 **Leia sobre Adicional**



BILHETE DO PROFESSOR

O Bilhete do Professor, com desconto de até 50% no valor das tarifas, é um benefício para o professor que se encontra na ativa e é utilizado somente nas modalidades de transporte sobre trilhos (Metrô/CPTM).

É, em São Paulo, concedido também para os professores que ministram aulas na Região Metropolitana de São Paulo, além de Municípios como Botujuru, Campo Limpo Paulista, Várzea Grande Paulista e Jundiáí.

Entre os níveis de ensino que podem utilizá-lo estão: Educação Infantil; Ensino Fundamental – Regular e Supletivo; Ensino Médio – Regular e Supletivo; de Nível Técnico; Regulares, de Educação Profissional; Ensino Superior e Pós-Graduação.

Para solicitá-lo, o professor precisa residir a mais de 1 km da instituição de ensino e deve haver a oferta de transporte sobre trilhos entre a residência e o local de trabalho.

PROCEDIMENTOS:

O primeiro procedimento é o “Cadastramento da Escola”, através de formulário próprio. ➡

Após, serão cadastrados os Professores que solicitarem o Bilhete do Professor, para o recebimento do cartão, sem créditos, através de sua Unidade de Exercício.

O Bilhete do Professor constitui um benefício de uso pessoal e intransferível, e sua utilização é restrita ao percurso de ida e volta da residência do professor à instituição de ensino. O uso indevido pode acarretar a apreensão/cancelamento do cartão.

Todos os esclarecimentos podem ser obtidos no Manual de Orientação do Bilhete do Professor, no site da São Paulo Transportes S/A – SP Trans: www.sptrans.com.br.



O Auxílio-Transporte não se incorpora aos vencimentos e não é utilizado para qualquer outro tipo de benefício.



CIPA

É a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que deve, **obrigatoriamente**, ser instalada em Unidades com 20 servidores ou mais.

No caso de Unidade com menos de 20 servidores, esta ficará sujeita à CIPA da Unidade a que estiver subordinada.

Atividades

Todas no sentido de levantar, propor e controlar situações que possam ocasionar acidentes ou doenças decorrentes do trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos municipais.

Para cumprir seus objetivos, a CIPA deverá desenvolver as seguintes atividades:

- realizar inspeções semestrais nos respectivos ambientes de trabalho, visando à detecção de riscos ocupacionais;
- estudar as situações de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem-estar dos servidores, indicando medidas preventivas ou corretivas para eliminar ou neutralizar os riscos existentes;
- investigar as causas e consequências dos acidentes e das doenças associadas ao trabalho e acompanhar a execução das medidas corretivas até sua finalização;
- discutir todos os acidentes ocorridos no mês, visando cumprir o estabelecido no item anterior;
- realizar, quando houver denúncia de risco ou por iniciativa própria, inspeção no ambiente de trabalho, dando ciência imediata ao responsável pela Unidade para adoção das medidas pertinentes com vistas a sanar o risco constatado;
- promover a divulgação das normas de segurança e medicina do trabalho, emitidas pela Divisão de Promoção à Saúde da Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS, da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES, e órgãos afins, zelando pela sua observância;
- despertar o interesse dos servidores pela prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, através do trabalho educativo, estimulando-os a adotar comportamento preventivo e a utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- participar, em conjunto com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, se houver, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução para os problemas identificados;
- participar de cursos e campanhas de prevenção de acidentes do trabalho promovidos pela Prefeitura e por representações dos servidores, bem como das convenções de CIPA's da Prefeitura do Município de São Paulo;
- promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;
- promover a realização de cursos, eventos, treinamentos e campanhas que julgarem necessários para melhorar o desempenho dos servidores quanto à segurança e medicina do trabalho, doenças do trabalho e outros temas afins, sob supervisão e orientação da Divisão de Promoção à Saúde da Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS, órgão responsável pela Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura de São Paulo.



Composição

Representantes dos servidores e da Administração, na proporção de 1 membro para cada 20 servidores, tendo no mínimo 4 e, no máximo, 26 membros.

Eleição

Secreta, através de lista nominal dos inscritos, vedada a formação de chapas.

São eleitos os mais votados e, se ocorrer empate, assumirá o que tiver maior tempo na Prefeitura.

Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na Ata de Eleição e Apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior em caso de vacância de membros titulares da CIPA eleita.

Duração do mandato

2 anos, permitida a reeleição somente para a representação dos servidores.

ATENÇÃO

Os titulares da representação dos servidores da CIPA não poderão ser transferidos de setor ou exonerados, desde o registro da candidatura até 2 anos seguintes ao término do mandato, a não ser que cometam falta grave, devidamente apurada e que resulte na aplicação das penas de demissão ou dispensa, ou em caso de exoneração ou dispensa a pedido do próprio servidor.

Não se enquadram na situação descrita:

- servidores ocupantes de cargos de livre provimento em comissão, contratados por emergência e empregados de empresas prestadoras de serviços, bem como casos de exceção nos módulos da Unidade.

Desenvolvimento do Trabalho

- ✓ Os membros da CIPA deverão dispor de 6 (seis) horas semanais para trabalhos exclusivos da Comissão, durante o expediente normal de trabalho e mediante apresentação de um plano de trabalho, não podendo sofrer restrições que impeçam ou dificultem seu comparecimento.
- ✓ A CIPA reunirá todos os seus membros uma vez por mês, ordinariamente, em local apropriado e durante o horário normal de expediente, obedecendo ao calendário anual, não podendo sofrer restrições que impeçam ou dificultem seu comparecimento.
 - O membro que tiver mais de 3 (três) faltas injustificadas ou se recusar a comparecer às reuniões da CIPA perderá o mandato, hipótese em que será convocado o candidato suplente mais votado para assumir.
- ✓ As reuniões da CIPA terão as atas assinadas pelos presentes.
- ✓ As proposições da CIPA serão aprovadas em reunião, mediante votação, e será considerada aprovada aquela que obtiver maioria simples de votos.

OBSERVAÇÃO: *A CIPA deverá apresentar mensalmente, por meio de material escrito, relatório de suas atividades a todos os funcionários da Unidade.*

- ✓ Serão realizadas reuniões extraordinárias quando:
 - houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
 - ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;
 - houver solicitação expressa de uma das representações.
- ✓ Compete aos servidores da Unidade:
 - eleger seus representantes na CIPA;
 - informar à CIPA a existência de condições de risco ou ocorrência de acidentes, bem como apresentar sugestões para melhorias nas condições de trabalho;
 - observar as recomendações quanto à prevenção de acidentes, transmitidas por membros da CIPA;

- informar à CIPA a ocorrência de todo e qualquer acidente de trabalho, bem como participar das avaliações dos seus setores, preferencialmente na forma escrita;
- comunicar qualquer alteração em Equipamento de Proteção Individual – EPI que o torne impróprio para uso, com vistas à análise técnica da CIPA;
- acompanhar o Plano de Trabalho elaborado pela CIPA;
- divulgar e participar da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT.

HISTÓRICO: *Todos os documentos relativos à CIPA deverão ter guarda permanente pela Unidade Administrativa.*

Desfibrilador

As instituições de ensino com concentração ou circulação média diária de 1.500 (um mil e quinhentas) pessoas ou mais, ficam obrigadas a manter, em suas dependências, aparelho desfibrilador externo automático.

A capacitação para o uso deverá ser através de curso ministrado de acordo com as recomendações do Conselho Nacional de Ressuscitação.

Os estabelecimentos e órgãos públicos deverão capacitar todos os integrantes da CIPA, além de mais dois funcionários por turno, por aparelho instalado.



CONSULTA OU TRATAMENTO DE SAÚDE

O tempo em que o servidor se ausentar da Unidade para consulta ou tratamento de sua saúde e de dependentes, será considerado como de trabalho, não cabendo qualquer desconto ou reposição do mesmo.

- Se a ausência for superior a 50% da jornada diária, esse tempo não será considerado de trabalho, exceto se a consulta ou tratamento for realizado pelo Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, pelo Hospital do Servidor Público Estadual – HSPE ou por qualquer Unidade da rede pública de saúde.
- Os atestados emitidos por clínicas particulares que têm convênio com o SUS não são aceitos como “Rede Pública”.

Dependentes para fins da consulta ou tratamento:

- Cônjuge ou companheiro, ascendentes ou descendentes até o primeiro grau, pessoa sob curatela (por decisão judicial) e menor sob guarda ou tutela (por decisão judicial). A comprovação de união estável ou convivência de pessoas do mesmo sexo, ocorrerá mediante declaração do servidor.

Consulta – apresentar comprovante do médico ou dentista com o nome, assinatura, nº do registro profissional, período de atendimento, local, data, nome do servidor ou dependente.

Tratamento (desde que requisitado por médico ou dentista) – apresentar comprovante contendo assinatura, nome, registro profissional do responsável pelo atendimento, período de atendimento, local, data, nome do servidor ou dependente.

Atenção: – Quando se tratar de dependente, o médico ou dentista deverá atestar a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor.
– Quem trabalhar em tempo parcial deverá, preferencialmente, marcar a consulta para horário diverso do seu serviço.

Prazos:

- Comunicação prévia à Chefia sobre consulta/tratamento – 1 (um) dia útil anterior à data marcada.
- Entrega do comprovante – no mesmo dia da consulta/tratamento ou, se for impossível o retorno (computado o tempo de locomoção) ainda dentro do horário de trabalho, no dia útil seguinte.

Atenção: Por motivo devidamente fundamentado, a Chefia poderá aceitar comprovantes fora dos prazos.

CUIDADO: A Chefia, desde que fundamente, poderá deixar de aceitar comprovantes, no caso do servidor estar se valendo de consultas/tratamento para se furtar às suas obrigações funcionais. Mas sempre caberá recurso, principalmente diante de fatos imprevisíveis do dia a dia, no caso da locomoção.

São Unidades da Secretaria Municipal da Saúde:

AMB ESPEC – Ambulatório de Especialidades; **AMA** – Assistência Médica Ambulatorial; **AMA E** – Assistência Médica Ambulatorial de Especialidades; **CAPS AD** – Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas; **CAPS ADULTO** – Centro de Atenção Psicossocial Adulto; **CAPS INFANTIL** – Centro de Atenção Psicossocial Infantil; **CECCO** – Centro de Convivência e Cooperativa; **CEO** – Centro de Especialidades Odontológicas; **CER** – Centro Especializado em Reabilitação; **CR DST/AIDS** – Centro de Referência em DST/AIDS; **CRST** – Centro de Referência Saúde do Trabalhador; **CTA DST/AIDS** – Centro de Testagem e Aconselhamento em DST/AIDS; **HM** – Hospital Municipal; **NIR** – Núcleo Integrado de Reabilitação; **NISA** – Núcleo Integrado de Saúde Auditiva; **PA** – Pronto Atendimento; **PSM** – Pronto Socorro Municipal; **SAD** – Serviço de Atenção Domiciliar; **SAE DST/AIDS** – Serviço de Atendimento Especializado em DST/AIDS; **SUVIS** – Supervisão de Vigilância em Saúde; **UBS** – Unidade Básica de Saúde; **UPA** – Unidade de Pronto Atendimento; **URSI** – Unidade de Referência à Saúde do Idoso.

O atendimento estende-se também a outras Unidades de Saúde públicas federais e estaduais.



CONVOCAÇÃO JUDICIAL E SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

Servidor convocado para serviço militar, estágios militares obrigatórios ou outros serviços obrigatórios por lei.

– Afastamento igual ou superior a 1 (um) dia:

- pedido de licença dirigido ao titular da Pasta, com documentos comprobatórios e demonstrando a necessidade do afastamento e requerimento para ser autuado.
- publicação, no Diário Oficial, do despacho decisório.
- 30 dias após a reassunção ao serviço é o prazo máximo para a comprovação do cumprimento do serviço obrigatório.
- a não apresentação da documentação, ou a apresentação irregular, poderá implicar em revogação do despacho concessório, retificação do mesmo, podendo a licença ser concedida em parte e o restante do período apontado como faltas injustificadas, com todas as implicações daí decorrentes.

– Afastamento em que o servidor precise ausentar-se por alguns momentos (frações de dia).

Como proceder?

- Informar a Chefia Imediata sobre a convocação/intimação, exibindo o documento competente, para exame.
- Chefia autorizará a saída durante o expediente, entrada mais tarde ou saída antecipada e cientificará o servidor sobre a necessidade de apresentar atestado/declaração do órgão da convocação/intimação, constando os horários de início e término dos serviços obrigatórios.
- Tempo gasto na locomoção será somado ao da prestação do serviço.
- Se o total do tempo de permanência mais o gasto no retorno para a Unidade coincidir com o horário da saída, fica desobrigado de retornar à Unidade, apresentando o comprovante no dia útil subsequente.
- Não apresentação de comprovante ou constatação de que houve abuso, implicará no apontamento de entrada atrasada, saída antecipada ou falta injustificada.
- Prestação de serviços obrigatórios por lei fora do horário regular de trabalho (que não pode ser alterado) do servidor, não lhe dará direito à dispensa.

👁 **Veja Júri, Auxílio-Refeição e Auxílio-Transporte.**



CONVOCAÇÃO POR PROCED

Servidor convocado – deverá ser dispensado do serviço no período de tempo necessário para comparecer ao PROCED (Departamento de Procedimentos Disciplinares).

Citação – através de edital, por correspondência, por entrega pessoal do mandado em PROCED ou por meio do Setor de RH da Unidade em que o servidor estiver em exercício.

Citação por entrega pessoal em PROCED – (servidor em exercício):

Publicação no Diário Oficial (data, R.F., nome, Unidade, nº do processo, horário e sala).

Chefia do Setor de Pessoal – cientifica pessoalmente o servidor e encaminha a comprovação da ciência ou justificativa para a sua ausência ao PROCED.

P.: Se o servidor não atender à convocação?

R.: Terá o pagamento de seus vencimentos suspenso. A liberação do mesmo ocorrerá somente após o comparecimento à convocação.

P.: E se o mesmo não foi comunicado pela Chefia?

R.: Poderá ser aplicada a esta, a mesma penalidade.

Citação por correspondência – utilizada para servidor que não esteja em exercício, ou resida fora do município.

Citação por edital – servidor que esteja em local incerto e não sabido, ou não encontrado por duas vezes em sua residência



DESEMPENHO DE MANDATO LEGISLATIVO OU CHEFIA DO PODER EXECUTIVO

Afastamento para servidores candidatos

– Pedir através de requerimento próprio, instruído com certidão atualizada de filiação partidária.

- Afastamento fica condicionado à comprovação e manutenção da candidatura - juntar Certidão da Justiça Eleitoral, que ateste a homologação do registro da candidatura, através de requerimento próprio.

– Servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo no caso de motivo impeditivo da continuidade da candidatura, ou no primeiro dia útil subsequente ao das eleições.

– Candidatos a mandatos eletivos em outros Estados ou titulares de cargos/funções de provimento em comissão e/ou confiança não usufruirão das normas supramencionadas.

Afastamento para exercício de mandato

Prefeito Municipal – afastado por todo o período do mandato.
– facultado optar pelo vencimento.

Mandato eletivo Federal ou Estadual – afastado do cargo.

Vereador – horários compatíveis → perceberá as vantagens do seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que fizer jus.
– não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo.

No caso de ser exigido o afastamento, o tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento e aposentadoria especial do Magistério.

👁 **Leia sobre impedimentos para Promoção por Merecimento.**



DIÁRIA

É concedida a título de indenização a servidor que se desloca temporariamente, a serviço, para localidades fora da Região Metropolitana de São Paulo – Grande São Paulo.

Situações para concessão

- Superior a 12 horas (da saída ao retorno) – valor integral
- Inferior a 12 horas (da saída ao retorno) e superior a 4 horas – metade do valor.

É concedida por dia de afastamento, com índices fixados em tabela específica.

Pagamento

- Pode ser antecipado, dependendo da disponibilidade orçamentária da Unidade.

Comprovação

- Os gastos só devem ser efetuados com transporte, alimentação e acomodação, sendo vedado remunerar outros serviços ou encargos.



A reposição da importância indevidamente paga deve ser imediata – pode ocorrer penalidade disciplinar (Chefia responde solidariamente).



DOAÇÃO DE MEDULA ÓSSEA (CANDIDATO A DOADOR)

Direito ao descanso de 48 (quarenta e oito) horas.

Como?

24 horas para doação de sangue – Objetivo: conhecer o HLA (antígenos leucocitários).

24 horas para repouso.

- ✓ O candidato a doador deve ser registrado no Cadastro Nacional de Doadores Voluntários da Fundação Pró-Sangue.

Responsável pela coordenação do pessoal e fornecimento de autorização ao funcionário candidato a doador

Chefe encarregado de cada repartição pública.



DOAÇÃO DE SANGUE

Servidor será dispensado do ponto no dia de doação voluntária de sangue.

P.: O que é preciso para a dispensa de ponto?

R.: Que a doação seja feita em órgãos públicos e privados que executam atividades hemoterápicas no âmbito do Sistema Nacional de Sangue, Componentes e Derivados – SINASAN.

COMPROVAÇÃO: mediante atestado oficial da instituição e sua apresentação na Unidade no dia seguinte ao da doação.

P.: Se acumular cargo?

R.: Comprovar em todas as Unidades de lotação/exercício.

Observar: Doações de sangue durante o ano – para efeito de dispensa de ponto = 3 (três), no máximo.

P.: Qual o tempo entre cada doação?

R.: Nunca menos de 60 (sessenta) dias.

👁 **Leia sobre Auxílio-Refeição e Auxílio-Transporte.**



EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

P.: Em que consiste?
R.: A Lei nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.715, de 8 de abril de 2008, dispõe que é a passagem dos integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação, de uma para outra referência de vencimentos imediatamente superior.
Pela Lei nº 15.963, de 15/01/2014, foram acrescentadas duas referências à Escala de Padrão de Vencimentos do Quadro do Magistério Municipal (QPE), acessadas através de evolução funcional específica.

EVOLUÇÃO FUNCIONAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

P.: Quais são as condições mínimas para ter direito à evolução funcional?
R.: • Cumprimento do estágio probatório (3 anos de efetivo exercício) para pedir a primeira evolução;
• Interstício mínimo de 1 (um) ano na referência, para novo enquadramento;
• Tempo e/ou Títulos: de acordo com as tabelas a seguir.

Anexo Único do Decreto nº 50.069, de 1º/10/2008

TABELA I – TEMPO
Table with 10 columns: Professor Categoria 1 (Ref. QPE, Tempo), Professor Categoria 2 (Ref. QPE, Tempo), Professor Categoria 3 (Ref. QPE, Tempo), Coordenador Pedagógico (Ref. QPE, Tempo), Diretor de Escola (Ref. QPE, Tempo), Supervisor Escolar (Ref. QPE, Tempo). Rows 18-11.

TABELA II – TÍTULOS
Table with 10 columns: Professor Categoria 1 (Ref. QPE, 1º Enq., Subst., Pontos), Professor Categoria 2 (Ref. QPE, 1º Enq., Subst., Pontos), Professor Categoria 3 (Ref. QPE, 1º Enq., Subst., Pontos), Coordenador Pedagógico (Ref. QPE, 1º Enq., Subst., Pontos), Diretor de Escola (Ref. QPE, 1º Enq., Subst., Pontos), Supervisor Escolar (Ref. QPE, 1º Enq., Subst., Pontos). Rows 18-11.

TABELA III - TEMPO E TÍTULOS COMBINADOS
Table with 10 columns: Professor Categoria 1 (Ref. QPE, T, P), Professor Categoria 2 (Ref. QPE, T, P), Professor Categoria 3 (Ref. QPE, T, P), Coordenador Pedagógico (Ref. QPE, T, P), Diretor de Escola (Ref. QPE, T, P), Supervisor Escolar (Ref. QPE, T, P). Rows 18-11.

Anexo Único do Decreto nº 55.310, de 18/07/2014

EVOLUÇÃO PARA AS DUAS ÚLTIMAS REFERÊNCIAS
Table with 10 columns: Professor Categoria 1 (QPE, T, P), Professor Categoria 2 (QPE, T, P), Professor Categoria 3 (QPE, T, P), Coordenador Pedagógico (QPE, T, P), Diretor de Escola (QPE, T, P), Supervisor Escolar (QPE, T, P). Rows 20-19.

P.: Como ocorre o enquadramento em referência superior?

R.: De acordo com a opção feita pelo profissional, e pode ser:

1. por tempo de efetivo exercício na carreira;
2. por títulos;
3. pela combinação de tempo e títulos.

P.: Como ocorre o primeiro enquadramento?

R.: Pode ser por tempo ou títulos, mediante opção do interessado, sendo o tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal garantido como tempo e título.

ATENÇÃO: o enquadramento será feito diretamente na referência correspondente ao resultado obtido (“salto”), observada a respectiva tabela.

P.: Quantas vezes poderei utilizar a contagem dos pontos dos títulos?

R.: Apenas 1 (uma) vez. Somente serão computados os títulos obtidos pelo Profissional durante a permanência na referência. Ao passar para a referência superior, os títulos não utilizados perdem o efeito.

P.: Existe alguma exceção sobre os títulos?

R.: Sim. Os cursos de Doutorado, Mestrado, Licenciatura e Bacharelado poderão ser computados em qualquer tempo.

P.: Quais são os títulos que podem ser pontuados?

R.: Todos os seus títulos devem ser cadastrados, através de pedido em sua Unidade, e serão pontuados de acordo com tabela específica.

ENQUADRAMENTO POR EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Os integrantes da Carreira do Magistério Municipal poderão requerer, conforme Portaria SME nº 5.188, de 25/07/2016, o enquadramento por Evolução Funcional, observadas as orientações a seguir:

Preenchimento do requerimento, contendo a manifestação pela Tabela I (tempo), Tabela II (títulos) ou pela Tabela III (tempo e títulos combinados), instruído com:

I – Opção pela Tabela I (tempo):

- Cópia do último demonstrativo de pagamento;
- cópia de publicação em DOC do despacho referente ao último enquadramento por Evolução Funcional ou da Ficha de Controle, em caso de enquadramentos subsequentes.

II – Opção pela Tabela II (títulos) ou pela Tabela III (tempo e títulos):

- Cópia do último demonstrativo de pagamento;
- tela de cursos e títulos do sistema Escola Online – EOL, com ciência expressa do requerente;
- tela de atestados validados para fins de Evolução Funcional com ciência expressa do requerente (referentes aos Anexos II, III, IV e V).

A partir do 2º enquadramento, o pedido deverá estar instruído com cópia da publicação em DOC do despacho referente ao último enquadramento por Evolução Funcional ou cópia da Ficha de Controle.

Os integrantes da carreira do Magistério Municipal que tenham cumprido o estágio probatório e que fazem jus ao 1º enquadramento, deverão optar pela Tabela I ou II.

III – Solicitação de enquadramento nos termos da Lei nº 15.963/2014:

- Cópia do último demonstrativo de pagamento;
- tela de cursos e títulos do sistema Escola Online – EOL, com ciência expressa do requerente;
- atestados válidos para fins de Evolução Funcional (Anexos IV – Modelo 8).

Serão considerados para fins de enquadramento por Evolução Funcional os títulos relacionados na Tabela de pontuação dos títulos.

Aos profissionais participantes de projetos e programas da SME será atribuída pontuação mediante apresentação dos Atestados Modelos 03, 05, 06, 07 e 08, expedidos conforme critérios estabelecidos nas respectivas portarias.

Os títulos dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação, Cursos e Eventos na área de interesse da Educação, e Trabalhos realizados em área de interesse da Educação, deverão ser cadastrados no sistema EOL.

ANEXO ÚNICO DO COMUNICADO Nº 547, DE 14 DE JUNHO DE 2017

ANEXO ÚNICO DO COMUNICADO Nº 547, DE 14 DE JUNHO DE 2017. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

À Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação
Assunto: Requerimento de Evolução Funcional

REQUERIMENTO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

1. Solicito evolução funcional nos termos da legislação abaixo indicada:

- () Lei nº 11.434/93
() Lei nº 14.660/07
() Lei nº 15.963/2014
- () Tabela I (Tempo)
() Tabela II (Títulos)
() Tabela III (Tempo e Títulos)

2. Seguem abaixo dados funcionais:

Nome: _____
Cargo: _____ Ref. _____
CPF: _____
R.G. _____
Registro Funcional: _____ - Vínculo: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Telefone: _____
Unidade de Lotação: _____
Unidade de exercício: _____
Telefone da unidade: _____
DRE: _____

3. Encaminho em anexo a este requerimento os seguintes documentos:

- () Holerite;
() Cópia da publicação no Diário Oficial da última evolução funcional ou cópia da Ficha de Controle;
() Cópia da tela do Sistema Escola Online – EOL em que constam os TÍTULOS cadastrados com manifestação de ciência pelo servidor por meio de sua assinatura (requisito em caso de pedido com base na Lei nº 14.660/07, Tabela II ou Tabela III e Lei nº 15.963/14);
() Cópia da tela do Sistema Escola Online – EOL em que constam as ATIVIDADES ESCOLARES cadastradas com manifestação de ciência pelo servidor por meio de sua assinatura (requisito em caso de pedido com base na Lei nº 14.660/07, Tabela II ou Tabela III e Lei nº 15.963/14);

Solicito o deferimento do pedido, conforme legislação em vigor.

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____

assinatura do servidor

Concordo com o pedido.

_____/_____/_____

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Acesse o link abaixo para ter acesso à íntegra da Portaria SME nº 5.188, de 25 de julho de 2016, onde encontrará os Anexos para fins de Evolução Funcional:

<https://www.aprofem.com.br/portaria-no-5188-de-25-de-julho-e-2016>



ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 2.451, DE 08 DE ABRIL DE 2015
(DOC de 09/04/2015, pág. 19)
(engloba anexos das Portarias nº 5.362/2011 e nº 6.783/2014)

Obs. APROFEM	Títulos	Valor Unitário	Valor Total	Observação
CADERNO DE TÍTULOS DO SISTEMA EOL	I – Cursos de Graduação a) licenciatura plena b) bacharelado ou titulado	5,0 4,0	5,0 4,0	
	II – Cursos de Pós-graduação a) Doutorado b) Mestrado c) Curso de Especialização Lato Sensu em área de interesse da educação, conforme legislação do ensino superior	10,0 9,0 3,0	10,0 9,0 3,0	Item "c" - No enquadramento até 31/7/2015, será considerado o total de 9,0 (nove) pontos.
	III - Cursos e eventos na área de interesse da educação a) extensão universitária com carga horária mínima de 30h <i>presencial</i> extensão universitária com carga horária mínima de 100h	0,5 1,5	1,0 3,0	Item "a" - extensão 100h: pontuação válida a partir do enquadramento em 13/12/2014.
	b) cursos: - promovidos pelos órgãos da SME, com carga horária mínima de 12h - promovidos por entidades sindicais representativas da educação no Município de SP, com carga horária mínima de 12h, e demais órgãos públicos da PMS, homologados pelo órgão técnico da SME - cursos na modalidade a distância promovidos por entidades sindicais representativas da educação no Município de SP, e homologados pelo órgão técnico da SME	1,0 0,5 0,5	4,0 3,0 2,0	Item "b" - pontuação de cursos realizados até 31/12/2014
	c) Ações de Formação – cursos presenciais ou à distância, laboratórios e grupos de pesquisa do Sistema de Formação de Educadores da Rede Municipal de Ensino de SP – SME/COPED/NTF (antigo CEU-FOR) - promovidos pela oferta direta da SME: presencial com carga horária mínima de 12h; a distância com carga horária mínima de 20h; - promovidos pela UAB/cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 180h; - promovidos por rede de parcerias: presencial com carga horária mínima de 12h; a distância com carga horária mínima de 20h;	1,0 2,0 0,5	6,0 6,0 3,0	Item "c" - pontuação válida a partir do enquadramento em 13/12/2014.
	d) participação em congressos, seminários, simpósios, conferências, jornadas, fóruns e ciclos de palestras promovidos, reconhecidos ou patrocinados pelo órgão técnico da SME, com carga horária mínima de 8 horas, na condição de participante ou conferencista/debatedor	0,2	0,6	Item "d" - participação realizada até 31/12/2014.
	e) participação em congressos, seminários, simpósios, conferências, jornadas, fóruns e ciclos de palestras promovidos: e.1) na condição de ouvinte/participante, com carga horária mínima de 8h: 1- promovidos pela oferta direta da SME/COPED/NTF (antigo CEU-FOR) 2- promovidos pela rede de parcerias – SME/COPED/NTF (antigo CEU-FOR) 3- promovidos por entidades sindicais e.2) na condição de palestrante, conferencista ou debatedor, com carga horária mínima de 4h: 1- promovidos pela oferta direta da SME/COPED/NTF (antigo CEU-FOR) 2- promovidos pela rede de parcerias – SME/COPED/NTF (antigo CEU-FOR) 3- promovidos por entidades sindicais	0,3 0,2 0,2 1,0 0,5 0,5	0,9 0,6 0,6 2,0 1,0 1,0	Item "e" - participação realizada a partir de 01/01/2015.
	IV – Trabalhos realizados em área de interesse da educação a) autoria de livros de natureza científica, didática ou literária b) artigos publicados em livros ou periódicos de natureza científico-cultural	2,0 1,0	3,0	
	V – Certificado de Valoração Profissional	Na forma a ser regulamentada		
	VI – Resultado de Avaliação de Desempenho			

ATIVIDADES ESCOLARES / REGÊNCIA					
Atenção para itens do Comunicado nº 547, de 14/06/2017					
ATESTADO	MODELO	VII – Participação em atividades escolares/regência no Ensino Municipal			
		01	a) regência de classe – referente ao próprio cargo	0,3 por mês	—
		03	b) atividades com a Comunidade: como membro do Conselho de Escola/CEI/CEMEI/CIEJA, APM ou outras instituições auxiliares (por gestão)	0,5	2,0
		03	c) projetos pedagógicos desenvolvidos nos termos da portaria específica	2,0	6,0 (dois por ano)
		02	d) mérito por docência em classes envolvidas nos Projetos “Toda Força ao 1º ano do Ciclo I – TOF”, “Projeto Intensivo no Ciclo I – PIC – 3º ano” e “Projeto Intensivo no Ciclo I – PIC – 4º ano” até 31/12/2013	2,2 por ano	Itens “d” e “e” Projetos realizados até 31/12/2013.
		04	e) regência de turmas de Recuperação Paralela e participação em atividades do Programa Ampliar até 31/12/2013	2,0	4,0
		05	f) mérito por docência em classes do Ciclo de Alfabetização para Professores participantes do PNAIC	2,2	6,6
		06	g) mérito por regência em turmas do Projeto de Apoio Pedagógico Complementar com aulas atribuídas como JEX, bem como mérito por regência em turmas de projetos de ampliação de jornada do educando integrantes do Programa Mais Educação São Paulo		
			1) mínimo de 144h (8 meses completos)	2,0	6,0
			2) mínimo de 72h (4 meses completos)	1,0	
		07	h) mérito por atividade supervisora para professor-supervisor do PIBID	0,5	1,0
		08	i) Programa Inovações Pedagógicas e de Gestão na Rede	2,0	4,0
		01	VIII – Regência de classe como professor municipal em entidades conveniadas com a SME e em CCI’s – Referente ao próprio cargo	0,3 por mês	—
		01	IX – Prestação de serviços técnico-educacionais e exercício de atividades de assessoria, assistência, encarregado, direção, Chefia, planejamento, coordenação, orientação técnica e supervisão em Unidades, Órgãos Centrais e Regionais da SME, inclusive como readaptados e Auxiliares de Direção	0,3 por mês	—
		01	X – Exercício de mandato sindical no âmbito da PMSP	0,2 por mês	—

Itens do Comunicado nº 547, de 14/06/2017					
Nº	Atestado	Modelo	Item	Carga Horária	Porcentagem
1	ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA	MODELO 5	e	999	100%
2	APOIO PEDAGÓGICO COMPLEMENTAR	MODELO 6	j	144h	100%
3	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)	MODELO 3	a	999	100%
4	CONSELHO DE ESCOLA/CEI/CEMEI/CIEJA	MODELO 3	a	999	100%
5	CRECE	MODELO 3	b	999	100%
6	FÉRIAS ESCOLARES CEI	POLO	l	Portaria específica	100%
7	INOVAÇÕES PEDAGÓGICAS – PROJETO	MODELO 8	m	40h	100%
8	INOVAÇÕES PEDAGÓGICAS – REGÊNCIA	MODELO 8	n	20h	100%
9	PROGRAMA AMPLIAR	MODELO 4	g	144h	100%
10	PROGRAMA INICIAÇÃO DOCÊNCIA (PIBID)	MODELO 7	f	999	100%
11	PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO	MODELO 6	h	144h ou 72h	100%
12	PROJETO ESPECIAL DE AÇÃO (PEA)	MODELO 3	c	108h ou 144h/a	100%
13	PROJETO INTENSIVO CICLO I (PIC)	MODELO 2	d	999	100%
14	RECUPERAÇÃO PARALELA	MODELO 4	i	144d	100%
15	TODA FORÇA CICLO I (TOF)	MODELO 2	d	999	100%

Observações:
APM e Conselho de Escola/CEI/CEMEI/CIEJA – A partir da Gestão 2017 no mínimo 75%. Gestões anteriores 60%.
– Quando o atestado não especificar carga horária, o preenchimento deve ser feito com "999";
– Quando o atestado não especificar porcentagem de frequência, o preenchimento deve ser feito com o mínimo exigido.

ANEXO I - PORTARIA SME Nº 391, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

Títulos	Valor Unitário	Valor Total	Atestados
Participação em atividades escolares/regência no Ensino Municipal			
I – Formação da Cidade	1,0	2,0	Atestado Modelo 9
II – Professor de Apoio Pedagógico	1,0	2,0	Atestado Modelo 6
III – Professor Orientador de Educação Integral – POEI	1,0	2,0	Atestado Modelo 9
IV – Experiências Pedagógicas - Programa São Paulo Integral	0,5	1,0	Atestado Modelo 9
V – Professor Orientador de Área – POA	1,0	2,0	Atestado Modelo 10
VI – Programa Aprender e Ensinar no ensino fundamental;	2,0	4,0	Atestado Modelo 11
VII – Professor de Atendimento Educacional Especializado – PAEE ou Professor de Projeto Especializado – PPE;	1,0	2,0	Atestado Modelo 12

EVOLUÇÃO FUNCIONAL NAS DUAS ÚLTIMAS REFERÊNCIAS (Quadro do Magistério) (Lei nº 15.963, de 15/01/2014)

P.: Quais são as condições para ter direito à evolução funcional nas duas últimas referências?

R.: Tempo de efetivo exercício na Carreira do Magistério Municipal e Títulos, conforme Anexo Único do Decreto nº 55.310, de 18/07/2014.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 55.310, DE 18/07/2014																				
						Coordenador Pedagógico			Diretor de Escola			Supervisor Escolar								
						Professor Categoria 3			QPE	T	P	QPE	T	P	QPE	T	P			
						Professor Categoria 2			QPE	T	P	24	24	4.0	24	24	4.0	24	24	4.0
Professor Categoria 1			QPE	T	P	23	24	4.0	23	23	4.0	23	23	4.0	23	23	4.0	23	23	4.0
QPE	T	P	22	24	4.0	22	23	4.0												
20	24	4.0	21	23	4.0															
19	23	4.0																		

TÍTULOS – Valor Unitário/Valor Total

ANEXO II DA PORTARIA Nº 4.291, DE 30 DE JULHO DE 2014

TABELA DE TÍTULOS			
Títulos		valor unitário	valor total
I - Cursos de Graduação em área de interesse da educação			
a) licenciatura plena (presencial ou a distância)		5,0	5,0
b) bacharelado ou titulado		4,0	4,0
II - Cursos de Pós-graduação stricto sensu			
a) Doutorado		10,0	10,0
b) Mestrado		9,0	9,0
III - Cursos de Pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, presencial ou a distância, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme legislação do ensino superior em vigor		3,0	6,0
IV - Cursos de Extensão universitária com carga horária mínima de 30(trinta) horas		0,5	1,0
V - Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas		2,0	4,0
VI - Trabalhos de autoria individual ou coletiva realizados na área de interesse da educação			
a) autoria de livros de natureza científica, didática ou literária		2,0	2,0
b) autoria de artigos publicados em livros ou periódicos de natureza científico-cultural, em diferentes mídias		1,0	3,0
VII - Programa "Inovações Pedagógicas e de Gestão na Rede"			
a) Projeto - Inovações Pedagógicas e de Gestão na Rede (dois por ano)		2,0	4,0
b) Regência de Cursos de Formação nas áreas: Pedagógica, Administrativa, Financeira, Tecnológica e Recursos Físicos		1,0	2,0

- ✓ Apresentação de títulos (pontuados apenas uma vez, desprezando-se os que excedem a pontuação para evolução).
- ✓ Interstício de um ano na referência para novo enquadramento, considerando-se como início, a data do último por evolução funcional.
- ✓ Requerimento conforme modelo próprio, acompanhado de:
 - cópia do último demonstrativo de pagamento e documentos pessoais autenticados pela Chefia Imediata;
 - memorando de frequência dos 3 últimos meses;
 - tela dos cursos e títulos do Sistema Escola On-Line/EOL, com ciência expressa do requerente;
 - atestado conforme Modelo 8.

Obs.: Os pedidos deverão ser encaminhados às respectivas DREs para iniciar o processo eletrônico (SEI).

Os cursos devem estar cadastrados na tela de títulos e os Atestados Modelo 8 devem estar cadastrados na tela de atividades do Sistema EOL.

Os cursos de graduação e pós-graduação "stricto sensu" poderão ser computados a qualquer tempo, desde que não utilizados anteriormente.

Os enquadramentos nas novas referências só ocorreram a partir de 16/01/2014.



CADASTRAMENTO DE TÍTULOS NO SISTEMA EOL

Os títulos cadastrados são utilizados para:

- Verificação da habilitação profissional exigida para posse/exercício de cargo/função e transformação de cargo;
- Concessão de Enquadramento por Habilitação e Evolução Funcional;
- Pontuação em Concursos de Remoção;
- Obtenção de dados e informações de nível gerencial.

❑ A remessa de títulos é de inteira responsabilidade do servidor, podendo sua omissão implicar em prejuízo na obtenção dos benefícios funcionais.

✓ Os títulos que se constituem em pré-requisito para o exercício do cargo atual e do(s) cargo(s) ocupado(s) anteriormente deverão estar cadastrados no EOL.

✓ Os títulos a serem cadastrados deverão ser encaminhados à DIDES/CCT, conforme seguem:

- pela área promotora ao NTF para cadastro: cursos/eventos homologados e publicados em DOC pela SME, realizados pela rede direta e rede parceira credenciada, com cadastro automático no Sistema Informatizado Escola On Line (EOL);
- pelo servidor, relacionados em duas vias do formulário “Relação de Remessa de Títulos”, datados, assinados pela Chefia e pelo servidor por meio da respectiva Diretoria Regional de Educação: certificados de cursos/ eventos promovidos ou patrocinados por órgão oficial ou órgão reconhecido ou entidade legalmente constituída, autorizada ou credenciada e diplomas, conforme tabela anexa.

❑ Serão cadastrados somente diplomas e certificados que contenham todos os dados impressos e com as seguintes especificações:

- ✓ cópia legível, sem cortes, (frente e verso), autenticada com vistas do original pela Chefia (diretor, assistente, supervisor) ou secretário de escola;
- ✓ nome completo do servidor no documento;
- ✓ identificação do curso/evento (temática);
- ✓ especificação da modalidade de oferta do curso (presencial ou a distância);
- ✓ identificação da instituição promotora do curso/evento: nome, endereço e CNPJ de instituição que atua em área de interesse da educação;
- ✓ identificação do responsável pela expedição do documento (nome, cargo e assinatura);
- ✓ período de realização do curso/evento (dia, mês e ano), com carga horária total. Nos certificados de cursos deve constar também a nota de aproveitamento;
- ✓ assinatura do concluinte quando for o caso;
- ✓ tradução oficial acompanhando o documento expedido em língua estrangeira.

❑ Não serão cadastrados os certificados de:

- ✓ reuniões ou treinamentos, nem mesmo os previstos no calendário escolar;
- ✓ cursos/eventos promovidos/realizados por instituições de ensino regular de Educação Básica;
- ✓ cursos preparatórios para fins de concursos;
- ✓ palestras isoladas, na condição de participante e/ou palestrante, exceto aquelas promovidas pela PMSP/ SME;
- ✓ disciplinas de cursos de Licenciatura e Pós-Graduação cursadas na condição de aluno especial;
- ✓ publicações de antologia;
- ✓ regência de cursos;
- ✓ cursos ofertados pela SME e rede parceira, anteriores ao início de exercício do servidor;
- ✓ ações de formação realizadas em horário de trabalho.

ATENÇÃO

Quando se tratar de curso/evento com dispensa de ponto, será aceito somente o certificado que comprove a participação do servidor em 100% da carga horária.



- ❑ **O servidor deverá:**
- ✓ manter atualizados seus dados pessoais junto à Unidade de Exercício, em especial seu e-mail;
 - ✓ observar todas as orientações para que os títulos sejam cadastrados;
 - ✓ encaminhar, ao longo do ano, todos os certificados de cursos/eventos inéditos, **imediatamente após a obtenção dos mesmos;**
 - ✓ conferir os títulos cadastrados na Tela de Cursos e Títulos do Sistema EOL antes de encaminhá-los para cadastramento e no retorno dos mesmos;
 - ✓ solicitar, através da Chefia Imediata, retificação do cadastramento quando for constatada qualquer incorreção.

Veja a seguir a Tabela Anexa ao Comunicado SME nº 1.043, de 16/12/2020

TABELA ANEXA AO COMUNICADO SME Nº 1.043, DE 16/12/2020			
ENCAMINHAMENTO DE TÍTULOS PARA FINS DE CADASTRAMENTO NO SISTEMA EOL			
Modalidade	Especificação do Título/Curso/Habilitação	Comprovante exigido para Cadastramento no Sistema EOL	Observação
Pós-graduação	Doutorado Mestrado	Diploma devidamente registrado e respectivo Histórico Escolar.	O documento deve expressar a portaria de reconhecimento do curso e, ainda, a data da conclusão do programa/obtenção do grau.
	Especialização Lato Sensu	Certificado e Histórico Escolar.	- Cursos promovidos por instituições de ensino superior credenciadas. - O certificado deve expressar a legislação em vigor e o histórico escolar deve conter, obrigatoriamente, o que determina essa legislação.
Graduação	Licenciatura/ Bacharelado/ Titulado	Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar. Certificado de Programa Especial de Formação Pedagógica obtido nos termos da Resolução CNE 02/1997 ou 01/2015, acompanhado do Diploma de Bacharel/ Titulado/ Tecnólogo e respectivo Histórico Escolar.	O documento deve expressar a portaria de reconhecimento do curso. A assinatura do diplomado deve constar no documento original antes de ser emitida a cópia. Graduações obtidas com aproveitamento de estudos deverão estar acompanhadas do diploma e histórico escolar do curso de origem.
Extensão	Cursos de extensão universitária	Certificado, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	Com carga horária mínima 30 horas, período e a modalidade do curso expressa no certificado (EAD ou presencial).
Educação Básica	Ensino Profissional Técnico de Nível Médio	Diploma e Histórico Escolar	Expedido por São Paulo, no verso do diploma deverá constar a data da publicação da Lauda ou número de registro gerado pelo sistema GDAE (anexar cópia publicação da lauda de concluintes ou GDAE). Expedido por outro Estado, no verso do diploma deverá constar o registro, de acordo com a legislação federal e/ou estadual.
	Ensino Médio / Ensino Fundamental	Certificado e Histórico Escolar	Expedidos em São Paulo entre 1980 e 2000, anexar cópia da página do DOE com publicação da lauda de concluintes. Posterior a 2000, o documento deverá conter o nº do GDAE (anexar cópia).
Publicações	Autoria de livros de natureza científica, didática ou literária.	Capa, página de rosto com ficha de catalogação, sumário nº de ISBN. (atendimento à legislação vigente)	Autor Único ou coautoria
	Autoria de artigos publicados em livros ou periódicos de natureza científica ou didática / Anais.	Capa, página de rosto com ficha de catalogação, nº de ISBN/ISSN, e o conteúdo publicado. (atendimento à legislação vigente).	Os artigos que configurarem repetição de trabalhos anteriores serão considerados uma única vez. Autor Único. (*)
Cursos SME / Outros	Cursos presenciais promovidos/ patrocinados pela PMSP/SME e Rede Parceira, homologados pelo órgão técnico da SME.	Com carga mínima de 12h, publicados em DOC.	Cadastro Automático
	Cursos a distância PMSP/SME e Rede Parceira, homologados pelo órgão técnico da SME.	Com carga mínima de 20h, publicados em DOC.	Cadastro Automático
	Promovidos pela UAB/Cursos de Aperfeiçoamento.	Certificado com carga mínima de 180h.	Expedido por Instituição de Ensino Superior, credenciada.
	Eventos (congressos, seminários, simpósios, conferências, jornadas, fóruns e ciclos de palestras) na qualidade de participante (PMSP/SME e Rede Parceira).	Com carga mínima de 8h, publicados em DOC.	Cadastro automático
	Palestrante, conferencista ou debatedor, pela (PMSP/ SME e Rede Parceira).	Conforme informação publicada no DOC, nome(s) e carga horária.	Cadastro automático
	Cursos/ eventos promovidos/patrocinados por instituições não vinculadas/ conveniadas à PMSP/SME.	Certificado, com carga horária mínima de 12h. (**)	Os cursos/eventos devem ser promovidos, patrocinados ou reconhecidos por órgão oficial ou realizados por instituições de formação continuada legalmente constituídas para esse fim. Nos certificados deve constar a assinatura do presidente/diretor. Quando for o caso, poderá ser solicitado o programa do curso/evento.
	Eventos (congressos, seminários, simpósios, conferências, jornadas, fóruns e ciclos de palestras) na qualidade de participante, expositor, conferencista ou debatedor.	Certificado, com carga horária mínima de 8h.	

TÍTULOS

ATENÇÃO

Leia, a seguir, o que é necessário para o cadastramento:

- ✓ Cópia legível (frente e verso) autenticada com vistas do original pela Chefia (Diretor, Assistente de Diretor, Supervisor), Secretário de Escola ou cartório;
- ✓ Nome completo do servidor no documento;
- ✓ Identificação do curso/evento (temática);
- ✓ Especificação da modalidade do curso, quando se tratar de curso a distância;
- ✓ Identificação da instituição promotora do curso/evento: nome, endereço e CNPJ de instituição que atua em área de interesse da educação;
- ✓ Identificação do responsável pela expedição do documento (nome, cargo e assinatura);
- ✓ Período de realização do curso/evento (dia, mês e ano), carga horária total e, no caso de cursos, a nota de aproveitamento;
- ✓ Assinatura do concluinte, quando for o caso;
- ✓ Tradução oficial acompanhando o documento expedido em língua estrangeira.

** Decreto nº 55.310/2014 – Artigo 4º, Inciso VI - Trabalhos de autoria individual ou coletiva (livros e artigos).*

*** Portaria nº 3.276/2009 – Anexo I - Tabela de Títulos - Item IV - Cursos, Congressos, Seminários e Ciclos de Palestras com carga horária mínima de 8 horas.*

Obs. da APROFEM: Segundo a Portaria SME nº 3.276/2009, cursos e eventos com carga horária mínima de 8 horas podem ser pontuados. Portanto, recomendamos encaminhar os certificados para cadastramento.

Saiba: Os servidores poderão, para consulta, acessar os processos de evolução funcional por meio do link:
<https://processos.prefeitura.sp.gov.br/Forms/Principal.aspx>

Portaria SME nº 5.845, de 24/11/2022

No Portal APROFEM, em Jurídico/Portarias, você poderá consultar a Portaria SME nº 5.845, que dispõe sobre as participações a seguir:

Participação em atividades escolares/regência no Ensino Municipal

- Formação da Cidade
- Professor de Apoio Pedagógico
- Professor Orientador de Educação Integral – POEI
- Experiências Pedagógicas – Programa São Paulo Integral
- Professor Orientador de Área – POA



EVOLUÇÃO FUNCIONAL PARA O QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO

O enquadramento será feito automaticamente na data em que ocorrer o direito ao mesmo.

– Veja como cadastrar seus títulos em:

Cadastramento de TÍTULOS no sistema EOL: Págs. 44/45

- ✓ **Evolução Funcional é a passagem de uma para outra referência de vencimentos imediatamente superior, mediante enquadramento, de acordo com os seguintes critérios:**
 - I - tempo de efetivo exercício na carreira;
 - II - avaliação de desempenho;
 - III - títulos e atividades.
- ✓ **Quais são as condições para ter direito à evolução?**
 - cumprir o estágio probatório;
 - implementação do tempo de efetivo exercício na carreira, de acordo com as tabelas A e B (a tabela A será para os ATEs que foram enquadrados na CAT.2);



- tempo mínimo de permanência de 1 (um) ano na referência para novo enquadramento;
- implementação da pontuação estabelecida nas escalas das tabelas A e B, respeitado o mínimo de 80 pontos.

✓ **Na primeira evolução é possível “saltar referência”?**

Sim. Será enquadrado na referência correspondente e, quando não houver correspondência, na referência inferior, desde que em cargos ou funções citadas a seguir.

Obs.: Os Agentes Escolares que se encontravam na CAT. 4 em 26/11/2010, tiveram a evolução funcional de acordo com o Anexo Único do Decreto nº 51.946, de 25/11/2010, levando-se em consideração o tempo mínimo de 20 anos de efetivo exercício na carreira e, também, 80 pontos referentes à avaliação de desempenho e títulos e atividades, podendo, apenas nesse momento, serem enquadrados na CAT. 5, sem o interstício de um ano no QPE-4.

✓ **É possível contar tempo anterior?**

Sim, desde que em cargos e funções correlatas na Prefeitura, mas apenas no primeiro enquadramento. No caso de Agente Escolar, se trabalhou como Servente Escolar, Servente ou Contínuo Porteiro. Se for Auxiliar Técnico de Educação, o tempo trabalhado como Inspetor de Alunos, Auxiliar Administrativo de Ensino, Auxiliar de Secretaria e Secretário de Escola.

✓ **Existem impedimentos para que o servidor não tenha direito à evolução?**

Sim. Se o servidor do Quadro de Apoio sofrer penalidade de repreensão ou suspensão, deverá permanecer por mais 1 (um) ano na referência, contado da data que teria direito à evolução.

Atenção: Os efeitos da evolução não ocorrem a partir da data da publicação no DOC, e sim onde consta “a partir de...”

Veja a seguir a Tabela de Pontuação de Cursos; participação em Instituições Auxiliares e em Atividades; Tempo na Carreira.

ANEXO I – TABELA ÚNICA A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA PORTARIA SME Nº 3.276/09			
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	OBSERVAÇÕES	VALOR MÁXIMO
I - Graduação em Curso Superior – licenciatura plena, bacharelado ou titulado	25,0	Qualquer área	25,0
II- Pós-graduação Lato Sensu	15,0		15,0
III- Ensino Médio/ Técnico Profissional	15,0	Exceto o pré-requisito para o cargo	15,0
IV- Cursos, Congressos, Seminários e Ciclos de Palestras com carga horária mínima de 8 horas	0,3125 por hora	Áreas de : - educação - informática - saúde e saúde escolar - segurança no trabalho - relações humanas no trabalho - psicologia - nutrição e merenda escolar - administração - legislação escolar: - educacional e funcional	30,0
V- Participação em APM, AAC/Conselho de Escola/CEI/CEMEI/CIEJA e CRECE (*)	5,0		20,0
VI- Participação em Atividades com: a) a Comunidade b) alunos com necessidades educacionais especiais	a) 0,3125 por hora b) 5,0		b) 20,0
VII- Tempo de exercício na carreira	3,6 por ano		

* **Obs.:** Faz jus ao atestado de participação na APM/CE o Agente Escolar e o ATE que tiver participado fora do horário de trabalho em, no mínimo, 50% das reuniões realizadas durante a gestão completa. (Portaria nº 3.276/2009).



ANEXO II - DA PORTARIA SME Nº 3.276/09

1. UNIDADE EMITENTE

1.1

EM

DRE

2. DADOS DO FUNCIONÁRIO

1.1 NOME:

RF/V:

CARGO:

PADRÃO:

3. PARTICIPAÇÃO EM A.P.M. E C.E.

3.1 () A.P.M. () C.E.

3.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de / / a / /

3.3 Nº DE REUNIÕES: Nº DE COMPARECIMENTOS:

ASSINATURA DO SERVIDOR

4. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COM A COMUNIDADE

4.1 NOME:

4.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de / / a / /

4.3 TOTAL DE HORAS: h.

ASSINATURA DO SERVIDOR

5. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COM ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

5.1 NOME:

5.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de / / a / /

ASSINATURA DO SERVIDOR

6. DECLARAÇÃO

DECLARAMOS QUE ESTE TRABALHO FOI POR NÓS DEVIDAMENTE APROVADO, ACOMPANHADO E AVALIADO.

/ /

ASSINATURA E CARIMBO DO DIRETOR DE ESCOLA

TABELA "A"			
Denominação do Cargo	Ref.	Critérios mínimos	
		ESCALA DE PONTUAÇÃO DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL 80 pontos	
		Tempo	Títulos
Auxiliar Técnico de Educação			Na forma a ser estabelecida em Portaria do Secretário Municipal de Educação
			Desempenho
			30 pontos
b) Categoria 2	QPE-7	0	
	QPE-8	6	
	QPE-9	10	
	QPE-10	14	
c) Categoria 3	QPE-11	18	
	QPE-12	21	
	QPE-13	24	
	QPE-14	27	

Tabela "A" – utilizada apenas para quem titularizou o cargo de ATE II

Anexo Único integrante do Decreto nº 51.946, de 25/11/2010 (Substitui a Tabela "B" do Anexo Único do Decreto nº 50.648, de 1º/06/2009)			
Denominação do Cargo	Ref.	Critérios mínimos	
		ESCALA DE PONTUAÇÃO DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL 80 pontos	
		Tempo	Títulos
			Desempenho
			30 pontos
Agente Escolar			Na forma a ser estabelecida em Portaria do Secretário Municipal de Educação
a) Categoria 1	QPE-1	0	
b) Categoria 2	QPE-2	6	
c) Categoria 3	QPE-3	11	
d) Categoria 4	QPE-4	18	
e) Categoria 5	QPE-5	20	
f) Categoria 6	QPE-6	23	
g) Categoria 7	QPE-7	26	
h) Categoria 8	QPE-8	28	
Auxiliar Técnico de Educação			Na forma a ser estabelecida em Portaria do Secretário Municipal de Educação
a) Categoria 1	QPE-3	0	
	QPE-4	3	
	QPE-5	6	
	QPE-6	9	
b) Categoria 2	QPE-7	11	
	QPE-8	13	
	QPE-9	15	
	QPE-10	19	
c) Categoria 3	QPE-11	21	
	QPE-12	23	
	QPE-13	25	
	QPE-14	27	



FALTAS EM DIAS DE GREVE NOS TRANSPORTES COLETIVOS (OU CALAMIDADE PÚBLICA)

Se o servidor não conseguir qualquer meio de comparecer ao serviço por motivo de paralisação nos transportes coletivos, deve observar o que segue:

1. Requerer o abono da falta à Chefia imediata, conforme legislação própria.
2. Se esgotado o limite mensal (uma) ou anual (seis):
 - Encaminhar o pedido de relevação de ausência ao Secretário da Pasta/Subprefeito, com:
 - Declaração da empresa de transportes, do sindicato ou autoridade competente, de que ocorreu a paralisação, ou outro motivo reputado como de força maior;
 - Informação da Unidade de exercício quanto ao número de faltas abonadas e justificadas do requerente no exercício;
 - Manifestação da Chefia imediata de que o servidor não dispunha de outro meio para superar ou contornar o motivo impeditivo de seu comparecimento ao trabalho.



FÉRIAS

PAGAMENTO DE FÉRIAS – ADICIONAL DE 1/3

FÉRIAS DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

O servidor adquirirá direito a férias na razão dos dias de efetivo exercício, de acordo com a proporcionalidade prevista na Tabela abaixo, até o limite anual de 30 (trinta) dias corridos.

Serão considerados, para fins de aquisição do direito a férias:

- o tempo de efetivo comparecimento ao trabalho;
- o tempo de licença-adoção;
- o tempo de licença-paternidade;
- o tempo de exercício de mandato de dirigente sindical;
- a licença médica para tratamento da própria saúde do servidor, até o limite de 6 (seis) meses, ainda que descontínuos, durante o período aquisitivo*;
- os períodos relativos a afastamentos ou licenças considerados pela legislação como de efetivo exercício.

O primeiro período de férias poderá ser deferido após o decurso de 12 (doze) meses de efetivo exercício, contados do início de exercício. As férias adquiridas logo após o período de carência terão duração proporcional ao número de dias efetivamente trabalhados no ano civil do ingresso.

Poderão ser gozados, a cada ano civil, os dias de férias adquiridos até 30 de setembro do ano civil anterior, de acordo com a proporcionalidade prevista.

Os dias de efetivo exercício correspondentes ao último trimestre do ano civil anterior serão considerados na fixação dos dias de férias do período concessivo subsequente.

** Ação Judicial (ADIn) no TJ-SP - Processo nº 2.222.833-91.2023.8.26.0000*

- *Liminar, concedida em 25/08/2023, suspende até o julgamento da ação, em princípio, a validade da expressão “... até o limite de 6 (seis) meses, ainda que descontínuos” (na parte final do §1º, do Artigo 15, da Lei Municipal nº 17.722, de 07/12/2021)*
- *Trecho da sentença concessiva da liminar: “... apesar do Município ter autonomia também por disposição constitucional, ele não pode, ao disciplinar o regime jurídico de seus servidores, restringir a garantia constitucional às férias conferidas aos servidores, insculpida como direito fundamental pelo constituinte... daí a liminar e o reconhecimento da inconstitucionalidade”*

Anexo IV integrante da Lei nº 17.722, de 7 de dezembro de 2021			
Dias de Efetivo Exercício	Dias de Férias	Dias de Efetivo Exercício	Dias de Férias
359 a 366 dias	30 dias de férias	165 a 176 dias	14 dias de férias
347 a 358 dias	29 dias de férias	153 a 164 dias	13 dias de férias
335 a 346 dias	28 dias de férias	140 a 152 dias	12 dias de férias
323 a 334 dias	27 dias de férias	128 a 139 dias	11 dias de férias
311 a 322 dias	26 dias de férias	116 a 127 dias	10 dias de férias
299 a 310 dias	25 dias de férias	104 a 115 dias	09 dias de férias
286 a 298 dias	24 dias de férias	92 a 103 dias	08 dias de férias
274 a 285 dias	23 dias de férias	80 a 91 dias	07 dias de férias
262 a 273 dias	22 dias de férias	67 a 79 dias	06 dias de férias
250 a 261 dias	21 dias de férias	55 a 66 dias	05 dias de férias
238 a 249 dias	20 dias de férias	43 a 54 dias	04 dias de férias
226 a 237 dias	19 dias de férias	31 a 40 dias	03 dias de férias
213 a 225 dias	18 dias de férias	19 a 30 dias	02 dias de férias
201 a 212 dias	17 dias de férias	07 a 18 dias	01 dias de férias
189 a 200 dias	16 dias de férias	00 a 06 dias	00 dias de férias
177 a 188 dias	15 dias de férias		

(*) Tabela transcrita conforme publicação no DOC de 08/12/2021

Do Gozo de Férias

O gozo de férias poderá ocorrer, desde que requerido pelo servidor e preservado o interesse público, na seguinte conformidade:

- nas frações superiores a 20 (vinte) dias em decorrência da aplicação da proporcionalidade, as férias poderão ser gozadas em até dois períodos, não podendo nenhum deles ser

inferior a 10 (dez) dias. Esse critério aplica-se a eventuais períodos de férias interrompidas;

- o servidor submetido ao regime especial de trabalho que opera com raios x e substâncias radioativas fará jus a 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, com obrigatoriedade de gozo ininterrupto;

- o servidor contratado por tempo determinado só tem direito às férias referentes aos períodos completos de um ano de exercício num mesmo contrato.

Os dias de férias gozados além do período a que o servidor faça jus serão compensados no ano civil subsequente.

Acumulação de Férias

É proibida a acumulação de férias, independentemente do número de dias, por mais de 2 (dois) anos civis subsequentes ao ano da aquisição.

Caso ocorra, deverá o servidor programar o gozo das férias relativas ao período aquisitivo mais antigo, além das férias que devem constar regularmente da escala da Unidade, ou requerer sua averbação em dobro.

Não havendo requerimento de fruição dos períodos acumulados pelo servidor, caberá à sua Chefia imediata, sob pena de responsabilidade funcional, programar de ofício, para o ano civil subsequente, os períodos mais antigos de férias acumulados, até a sua completa regularização.

Escala de Férias

A escala de férias será organizada de modo a manter a continuidade dos serviços, atendidas as peculiaridades de cada atividade.

Anualmente, a Chefia de cada Unidade organizará, no mês de dezembro, a escala de férias para o ano seguinte, bem como adotará as providências destinadas à sua elaboração, nos meses de outubro e novembro.

A Unidade de Gestão de Pessoas encaminhará ao chefe da Unidade, até o dia 10 de outubro de cada ano, o formulário da escala anual de férias, acompanhado das informações relativas a todos os períodos de férias não gozados pelos servidores.

O formulário da escala anual deverá ser preenchido pelos servidores até o dia 10 de novembro, devendo constar nome, registro funcional e período de preferência para gozo das férias.

As férias referentes ao ano de ingresso do servidor deverão ser programadas em datas acordadas com a Chefia imediata. A Chefia imediata fixará o período de gozo das férias dos servidores que não se manifestarem no prazo estabelecido, bem como daqueles que se encontrarem afastados, buscando observar o período indicado habitualmente pelo servidor.

Após organizar e aprovar a escala anual de férias, deverá enviá-la até o dia 15 (quinze) de dezembro à Unidade de Gestão de Pessoas do órgão.

Caberá à Chefia imediata determinar o número de servidores em gozo de férias simultaneamente, considerando o número total de funcionários de cada Unidade, desde que preservado o interesse público e o bom andamento dos serviços.

O servidor que for prestar serviços em outra Unidade, inclusive em cargo em comissão ou função de confiança, será obrigatoriamente incluído na escala anual da nova Unidade.

A Chefia de cada Unidade zelará pelo cumprimento da escala anual e será responsável pela efetiva fruição dos períodos de férias nela previstos.

A escala anual poderá ser alterada nas seguintes hipóteses:

- a pedido do servidor, com base em motivo justo comprovado, até a data de início de gozo das férias, desde que autorizado expressamente pela Chefia imediata da Unidade, preservado o interesse público e o bom andamento dos serviços;

- a pedido do servidor, feito até 45 (quarenta e cinco) dias antes do início de gozo das férias, desde que autorizado expressamente pela Chefia imediata da Unidade, preservado o interesse público e o bom andamento dos serviços;

- em razão de afastamento ou licença coincidente com o período designado para as férias, essas deverão ser remarcadas assim que o servidor retornar ao serviço.

O pedido de alteração da escala anual de férias formulado pelo servidor deverá ser apresentado à Chefia imediata por escrito, a quem caberá deliberar sobre a nova data em que o interessado pretende gozar as férias.

Conversão de Férias em Tempo de Serviço

As férias não gozadas, de até 60 (sessenta) dias poderão, a requerimento do servidor, 

ser convertidas em tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para fins de aposentadoria, sendo o tempo contado em dobro.

Servidor afastado para outros órgãos ou entes

O servidor afastado para outros órgãos ou entes, com ou sem prejuízo de vencimentos, terá seu direito a férias regido pela legislação do Município de São Paulo, inclusive quanto à sua aquisição, gozo e vedação de acumulação.

O servidor que contar com períodos de férias acumulados somente poderá ser afastado após a sua regularização.

PAGAMENTO DE FÉRIAS – ADICIONAL DE 1/3 (UM TERÇO)

A remuneração a ser paga aos servidores, quando em gozo de férias, será acrescida de 1/3 (um terço) do seu valor.

Para o cálculo do acréscimo, será tomado como base de cálculo o total dos vencimentos ou subsídio do mês em que as férias se iniciarem, excluídos:

- o valor do próprio acréscimo;
- os valores decorrentes de conversão de licença-prêmio em pecúnia;
- as parcelas indenizatórias, tais como: ajuda de custo, auxílio-acidentário, auxílio-doença, auxílio-refeição, auxílio-transporte, vale-alimentação e hora suplementar de trabalho;
- os valores pagos a título de atrasados referentes a meses anteriores;
- os valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva;
- os valores dos créditos de PIS/PASEP e outros, não pertinentes à própria remuneração e lançados em folha de pagamento em virtude de convênios.

O pagamento do acréscimo de 1/3 (um terço) será proporcional aos dias de férias que serão gozados, preferencialmente, no mês anterior ao do início do gozo das férias. Os valores recebidos indevidamente deverão ser regularizados até o segundo mês subsequente ao pagamento.

Indenização de Férias

O servidor desligado do serviço público receberá indenização relativa aos períodos de férias acumulados, bem como das férias referentes ao período aquisitivo em curso, de forma proporcional, acrescida de 1/3 (um terço).

Saiba Mais

Não poderão ser desligados do serviço público os servidores que estejam em pleno gozo de férias.

Prescreve em 5 (cinco) anos, contados da aposentadoria ou desligamento do servidor, o direito de solicitar indenização por eventuais períodos de férias não gozados.

O procedimento adotado em desconformidade com as disposições anteriores caracterizará infração disciplinar, incumbindo à Chefia de gabinete ou autoridade equiparada adotar as providências necessárias à aplicação das penalidades cabíveis às Chefias da Unidade de Lotação do servidor e da Unidade de Gestão de Pessoas envolvidas, bem como a instauração de procedimento para apuração de eventuais responsabilidades de outros servidores.

Interrupção de férias – poderá ocorrer por necessidade de serviço.

Procedimentos:

- quem convoca? → Chefia Imediata do servidor.
- quem autoriza? → Titular da Pasta/Subprefeito, de forma expressa.

Saiba que: período interrompido ou indeferido

- ➡ não poderá ser interrompido ou indeferido novamente.

E que: Após o pagamento de 1/3 (um terço)

- ➡ não será permitida a alteração da data para o gozo das férias.

Porém: No caso de Licença gestante, adoção ou guarda de menor nas férias

- ➡ poderá interrompê-las para requerer as respectivas licenças.

Vantagens: Durante as férias, o servidor terá direito a todas as vantagens relativas ao cargo, como se estivesse em exercício.

Escala: Anualmente, a Chefia de cada Unidade, observado o interesse público, orga- ➡

nizará em comum acordo com o servidor a escala de férias para o ano seguinte, na forma que dispuser o decreto regulamentar.

Pecúnia: Fica facultado ao Poder Executivo, observada a disponibilidade orçamentária, regulamentar a conversão, em abono pecuniário, das férias a que tiver direito o servidor, calculado sobre a remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, de acordo com as seguintes condições:

I- a pedido do servidor, limitado, por ano civil, a 10 (dez) dias do período aquisitivo imediatamente anterior ao momento da requisição, desde que não haja outros períodos de acúmulo de férias.

II- a critério da Administração.

Na hipótese do item I, os dias de férias remanescentes não poderão ser fracionados, devendo o servidor gozá-los num único período.

Vigência: essas disposições aplicam-se, a partir de 1º de março de 2023, aos servidores que ingressaram no serviço público municipal anteriormente à publicação da Lei.

FÉRIAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Docentes, em exercício nas Unidades Educacionais e entidades conveniadas – férias coletivas no mês de janeiro e recessos, de acordo com o Calendário de Atividades.

Demais servidores em exercício nas Unidades da SME:

Anualmente, a Chefia de cada Unidade organizará, observado o interesse público e em comum acordo com o servidor, a escala de férias para o ano seguinte, na forma que dispuser o decreto regulamentador.

Diretrizes:

- Permanência da Equipe Gestora nas Unidades Educacionais nos períodos de organização da Unidade (início do ano letivo) e final do ano letivo.
- Não concomitância de férias entre Diretor, A.D.s e C.P.s – (C.P.s – permitida concomitância em janeiro).
- Recesso de julho – assegurado em lei para os integrantes do Quadro do Magistério.
- Recesso de dezembro – tem sido concedido para todos os servidores em exercício nas Unidades Educacionais, exceto os Assistentes de Suporte Operacional (antigos Agentes de Apoio).
- Professores e Gestores Educacionais – em exercício nos órgãos centrais e regionais de SME → férias anuais de acordo com a legislação vigente, aplicável aos demais servidores municipais.

ATENÇÃO

Professores que trabalharem nas férias fixadas pelo Calendário de Atividades

→ gozo oportuno, durante o ano, relativo aos dias trabalhados, de acordo com os interesses do Ensino e a disponibilidade da Unidade Educacional.



GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

- Concedida mensalmente aos integrantes das carreiras do Nível Básico (Assistentes de Suporte Operacional – antigos Agentes de Apoio) e do Nível Médio (Assistentes Administrativos de Gestão – antigos AGPPs e Assistentes Técnicos de Gestão – antigos ASTs).
- **Valor:** Calculada sobre a referência inicial das respectivas carreiras, na J-40, no percentual de 50% em 2011, e a partir de 2012, 70%, levando-se em consideração a Avaliação de Desempenho, o alcance de metas e títulos apresentados.

Quem ingressar na carreira, até a primeira avaliação, receberá apenas 50% do valor.

- Tem caráter permanente, com recolhimento obrigatório ao RPPS/IPREM.
- É assegurado o pagamento quando há afastamento sem prejuízo de vencimentos, considerado como de efetivo exercício.

- Perdem o direito: apenados nos termos dos arts. 185 e 186 da Lei nº 8.989, de 29/10/1979, conforme segue:
 - repreensão – no mês subsequente à penalidade;
 - suspensão – nos 2 (dois) meses subsequentes à penalidade;
- Cálculo para os proventos de aposentadoria:
 - Média aritmética simples dos últimos 60 (sessenta) meses, atualizados mês a mês, de acordo com o(s) reajuste(s) do servidor.
- **Não será concedida:**
 - aos contratados por tempo determinado;
 - titulares, exclusivamente, de cargo em comissão;
 - servidores que recebem vantagem de mesma natureza, vinculadas à produtividade de desempenho;
 - aos que se tornaram servidores aposentados ou pensionistas, antes de 2011.
- **São incompatíveis com a Gratificação de Atividade:**
 - Prêmio de Desempenho e Bônus Especial;
 - Gratificação Especial pela prestação de Serviços Assistenciais em Saúde, cuja concessão está vedada a partir de 26/03/2011;
 - Prêmio de Produtividade e Desempenho;
 - Prêmio de Desempenho Educacional;
 - Remuneração, gratificação, adicional, prêmio ou qualquer vantagem que tenha por finalidade premiar e valorizar a produtividade ou o desempenho.

Servidores em condições de receber mais do que uma das vantagens deverão realizar opção pela mais vantajosa.

- **Não é incompatível** com a Gratificação de Atendimento ao Público.
- Quem recebe a Gratificação de Apoio à Educação e o Prêmio de Produtividade de Desempenho terá os valores dos mesmos paulatinamente absorvidos pela Gratificação de Atividade.

A Gratificação de Atividade é concedida mensalmente e paga individualmente, sendo o seu cálculo de acordo com o desempenho individual, o desempenho institucional, o alcance de metas e a apresentação de títulos pelo Agente de Suporte Operacional (antigo Agente de Apoio), do Quadro de Pessoal de Nível Básico, pelos Assistentes Administrativos de Gestão (antigo AGPP) e Assistentes Técnicos de Gestão (antigo AST), do Quadro de Pessoal do Nível Médio. Também será concedida aos servidores relacionados nos incisos III a VII do Decreto nº 52.310/2011 (admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 03/12/1980).

Quanto à parcela da Gratificação de Atividade relativa à apresentação de certificados de conclusão de cursos, será devida a partir do mês da apresentação.

Veja na tabela a seguir os títulos por carreira e sua temporalidade:

TÍTULOS		
Carreira	Títulos	Temporalidade
- Agente de Suporte Operacional (antigo Agente de Apoio) - Nível Básico	Certificado de conclusão do curso de ensino médio; Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio; Diploma de conclusão de curso de ensino superior. Título de curso de pós-graduação; Título de curso de especialização ou extensão universitária, com, no mínimo, 90 (noventa) horas.	Apresentação, uma única vez, durante a permanência do servidor na carreira.
- Assistente Administrativo de Gestão (antigo AGPP) e Assistente Técnico de Gestão (antigo AST) - Nível Médio	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio, diverso do apresentado para provimento do cargo que titulariza; Diploma de conclusão de curso de ensino superior. Título de curso de pós-graduação; Título de curso de especialização ou extensão universitária, com, no mínimo, 90 (noventa) horas.	Apresentação, uma única vez, durante a permanência do servidor na carreira.
- Agente de Suporte Operacional (antigo Agente de Apoio) - Nível Básico - Assistente Administrativo de Gestão (antigo AGPP) e Assistente Técnico de Gestão (antigo AST) - Nível Médio	Créditos em atividades técnico-científicas, ou em atividade de educação continuada, realizados ou referendados pela Prefeitura do Município de São Paulo, correlacionados com a área de atuação do servidor, totalizando, no mínimo, 90 (noventa) horas.	5 (cinco) anos consecutivos após sua apresentação para fins de percepção da gratificação.

Para apresentá-los, consulte na tabela a seguir quais são os títulos e atividades de Educação Continuada e quais são as atividades técnico-científicas.

Anexo II – Tabela de Títulos	
TÍTULOS E ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
1- Cursos de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	Diploma ou Certificado de conclusão, acompanhados do histórico escolar Carga horária não inferior a 360 horas (Resolução 01 MEC/ CNE/ CES)
1.1- Créditos em cursos de pós-graduação (Mestrado, Doutorado)	Créditos em cursos de pós-graduação, mediante apresentação de histórico escolar especificando a carga horária cumprida.
2- Ensino Médio; Educação Profissional Técnica de Nível Médio; Formação Superior; Graduação ou Licenciatura	Certificado de conclusão de ensino médio ou de educação profissional técnica de nível médio – para servidores da carreira do Nível Básico; Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio – para servidores das carreiras de Nível Médio, diverso do apresentado para o provimento do cargo que titulariza; Diploma de Formação Superior, Graduação ou Licenciatura – para servidores das carreiras dos Níveis Básico ou Médio.
3- Cursos promovidos e validados pela Administração Pública Municipal	Certificado de conclusão ou a declaração da informação do registro de certificado em livro próprio fornecido pela área promotora do curso. Carga horária constante do certificado, ou declaração conforme o caso.
4- Cursos externos de extensão universitária ou aperfeiçoamento profissional, realizados pelo servidor em Instituições legalmente reconhecidas, referendados pela Administração Pública Municipal.	Certificado de conclusão. Carga horária constante do certificado, ou do programa do curso.
ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
1- Apresentação de trabalho ou tese em Congressos, Simpósios, Seminários, Encontros, Oficinas ou Conferências.	Certificado de participação ou declaração emitidos pela área promotora. Quando no documento não constar carga horária, serão computadas 5 horas por trabalho ou tese apresentado.
2- Apresentação de palestras no âmbito da PMSP, ou representando a PMSP em eventos externos.	Certificado de participação ou declaração emitidos pela área promotora, constando nome do evento e data de realização. Quando no documento não constar carga horária, serão computadas 5 horas por palestra apresentada.
3- Atuação como Instrutor ou em cursos de Educação Continuada, validados pela PMSP.	Certificado de participação ou declaração emitidos pela área promotora constando o número de proposta de validação, a carga horária do curso e datas/ período de realização.
4- Participação em Grupos de Trabalho ou Comissões não remuneradas na Administração Pública Municipal, constituídos com objetivo específico, com publicação em DOC.	Publicação da constituição do Grupo de Trabalho ou Comissão. Serão computadas 30 horas por Comissão/ Grupo constituídos.
5- Participação em Congressos.	Certificado de participação emitido pela área promotora acompanhado do Programa do evento. Quando no documento não constar carga horária, serão computadas 8 horas por participação.
6- Participação em Simpósios, Encontros, Seminários, Palestras, Oficinas ou Conferências.	Certificado de participação emitido pela área promotora. Quando no documento não constar carga horária, serão computadas 3 horas por participação.
7- Publicações: a) Livro (autor) b) Livro (co-autoria) ou capítulo de livros c) Artigos em revistas técnicas ou científicas ou de entidades profissionais.	cópia da capa, página de rosto com identificação do autor, Editora, localidade, edição e ano de publicação – serão atribuídas 60 horas. cópia da capa, página de rosto com identificação do autor, Editora, localidade, edição e ano de publicação – serão atribuídas 20 horas. cópia da capa, página de rosto e conteúdo publicado, com identificação do autor, nome da obra, localidade e data/ ano de publicação – serão atribuídas 10 horas.

Os títulos a seguir serão apresentados uma única vez pelo servidor durante a permanência na carreira:

- cursos de pós-graduação: especialização, mestrado, doutorado;
- cursos de formação superior de graduação ou licenciatura;
- cursos de nível médio ou de educação profissional técnica de nível médio.

Os títulos a seguir serão válidos por cinco anos, contados a partir de sua apresentação e respectivo protocolo de recebimento:

- cursos realizados pelo profissional, validados pela PMSP, desde que correlacionadas com a sua área de atuação;
- cursos de aperfeiçoamento profissional realizados pelo servidor em instituições legalmente reconhecidas, referendadas pela PMSP, desde que correlacionadas com a sua área de atuação;
- créditos cumpridos nos cursos de pós-graduação: mestrado ou doutorado, enquanto não concluída a etapa de defesa da tese e certificação;

APOSENTADORIA

A Gratificação de Atividade será incorporada na aposentadoria do servidor, na seguinte conformidade:

- menos de 5 anos, média aritmética simples dos recebimentos mensais corrigidos;
- 5 anos ou mais, média aritmética simples dos últimos sessenta recebimentos mensais, corrigidos.

A correção será de acordo com os índices de reajustes dos servidores da Prefeitura.



GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO

É uma gratificação mensal que foi instituída visando incentivar o real exercício de cargo ou função em Unidades de Trabalho consideradas de Difícil Acesso.

A Gratificação de Difícil Acesso será devida aos servidores da administração direta, Autarquias e Fundações pelo real exercício de cargo ou função em Unidades de trabalho consideradas de difícil acesso, conforme critérios de distância e índice social, localizadas em distritos definidos pela Lei nº 11.220, de 20 de maio de 1992, ou seja aquelas localizadas nas regiões periféricas do Município de São Paulo e/ou que possuem menor Índice de Desenvolvimento Humano Municipal.

Para fins de pagamento da Gratificação de Difícil Acesso, os distritos ficam classificados na seguinte conformidade:

Faixa 1: Arthur Alvim, Cachoeirinha, Cidade Ademar, Freguesia do Ó, Itaquera, Jabaquara, Jaçanã, Jardim São Luís, Parque do Carmo, Pirituba, Ponte Rasa, Raposo Tavares, Rio Pequeno, São Domingos, Socorro e Tremembé;

Faixa 2: Bom Retiro, Brasilândia, Campo Limpo, Cangaíba, Capão Redondo, Cidade Dutra, Ermelino Matarazzo, Jaguaré, Jaraguá, Pari, Pedreira, São Mateus, São Miguel, Vila Jacuí, Vila Leopoldina e Vila Medeiros;

Faixa 3: Anhanguera, Cidade Tiradentes, Grajaú, Guaianases, Iguatemi, Itaim Paulista, Jardim Ângela, Jardim Helena, José Bonifácio, Lajeado, Marsilac, Parelheiros, Perus, São Rafael, Sapopemba e Vila Curuçá.

A Gratificação de Difícil Acesso será paga mensalmente, observada a relação entre as faixas e os valores correspondentes aos níveis de escolaridade exigidos para o provimento dos cargos efetivos, funções públicas ou funções de confiança, conforme tabela, exceto para servidores ocupantes de cargos de livre provimento em comissão.

Para o servidor ocupante de cargo de livre provimento em comissão, a Gratificação de Difícil Acesso será paga de acordo com as faixas, o mesmo ocorrendo com os servidores efetivos ou admitidos quando no exercício de cargo em comissão, desde que o valor se revele mais vantajoso.

A Gratificação de Difícil Acesso não se incorporará ou se tornará permanente aos vencimentos, subsídios, salários, proventos ou pensões dos servidores, nem servirá de base para cálculo de qualquer indenização ou vantagem pecuniária, inclusive adicionais por tempo de serviço e sexta-parce.

- A Gratificação de Difícil Acesso:
- é compatível com o regime de subsídio;
 - é incompatível com as Gratificações por Local de Trabalho instituídas pelas Leis nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007, e nº 17.722, de 7 de dezembro de 2021, com a Gratificação pelo Exercício de Função em Regiões Estratégicas para a Segurança Urbana, instituída pela Lei nº 15.367, de 8 de abril de 2011, e com o regime de teletrabalho;
 - não será concedida nas hipóteses de afastamento do exercício do cargo na Unidade, à exceção dos impedimentos e afastamentos legais previstos nos artigos 64, incisos I a IV e VI a X, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, e nas Leis nº 9.919, de 21 de junho de 1985, e nº 10.726, de 8 de maio de 1989.

Ao servidor que, nos termos da legislação específica, faça jus a duas ou mais gratificações acima mencionadas, será paga a vantagem de maior valor.

Anexo I integrante do Decreto nº 60.988, de 05/01/2022

Valor referencial por faixa e nível dos cargos efetivos, funções públicas e funções de confiança

Obs.: Valores já atualizados com os Reajustes Gerais de 5% (2023), 2,16% (2024) e 2,60% (2025).
(Cálculos feitos pela APROFEM, sujeitos a alterações)

FAIXA	NÍVEL	VALOR	FAIXA	NÍVEL	VALOR	FAIXA	NÍVEL	VALOR
Faixa 1	Básico	R\$ 121,05	Faixa 2	Básico	R\$ 181,59	Faixa 3	Básico	R\$ 242,12
	Médio	R\$ 242,12		Médio	R\$ 302,66		Médio	R\$ 363,18
	Superior	R\$ 484,25		Superior	R\$ 605,31		Superior	R\$ 726,37
	GCM	R\$ 249,34		GCM	R\$ 332,46		GCM	R\$ 415,57

Anexo II integrante do Decreto nº 60.988, de 05/01/2022

Valor referencial por faixa e referência/símbolo dos cargos de provimento em comissão

Obs.: Valores já atualizados com os Reajustes Gerais de 5% (2023), 2,16% (2024) e 2,60% (2025).
(Cálculos feitos pela APROFEM, sujeitos a alterações)

Tabela A – Cargos de Provimento em Comissão do Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta

FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR	FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR	FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR
Faixa 1	CDA-1	R\$ 121,05	Faixa 2	CDA-1	R\$ 181,59	Faixa 3	CDA-1	R\$ 242,12
	CDA-2	R\$ 242,12		CDA-2	R\$ 302,66		CDA-2	R\$ 363,18
	CDA-3 e CDA-4	R\$ 363,18		CDA-3 e CDA-4	R\$ 484,25		CDA-3 e CDA-4	R\$ 605,31
	CDA-5 e CDA-6	R\$ 484,25		CDA-5 e CDA-6	R\$ 605,31		CDA-5 e CDA-6	R\$ 726,37

Tabela B – Cargos de Provimento em Comissão do Quadro de Apoio à Educação e do Quadro do Magistério Municipal

FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR	FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR	FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR
Faixa 1	QPE-3	R\$ 121,05	Faixa 2	QPE-3	R\$ 181,59	Faixa 3	QPE-3	R\$ 242,12
	QPE-7 e QPE-11	R\$ 242,12		QPE-7 e QPE-11	R\$ 302,66		QPE-7 e QPE-11	R\$ 363,18
	DAS-10 e DAS-12	R\$ 363,18		DAS-10 e DAS-12	R\$ 484,25		DAS-10 e DAS-12	R\$ 605,31
	QPE-13 e QPE-14	R\$ 363,18		QPE-13 e QPE-14	R\$ 484,25		QPE-13 e QPE-14	R\$ 605,31
	DAS-13	R\$ 484,25		DAS-13	R\$ 605,31		DAS-13	R\$ 726,37
	QPE-15 e QPE-17	R\$ 484,25		QPE-15 e QPE-17	R\$ 605,31		QPE-15 e QPE-17	R\$ 726,37

Tabela C – Cargos de Provimento em Comissão do Quadro de Pessoal da Administração

FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR	FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR	FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR
Faixa 1	DAI-1 a DAI-4	R\$ 121,05	Faixa 2	DAI-1 a DAI-4	R\$ 181,59	Faixa 3	DAI-1 a DAI-4	R\$ 242,12
	DAI-5 a DAI-8	R\$ 242,12		DAI-5 a DAI-8	R\$ 302,66		DAI-5 a DAI-8	R\$ 363,18
	DAS-9 a DAS-12	R\$ 363,18		DAS-9 a DAS-12	R\$ 484,25		DAS-9 a DAS-12	R\$ 605,31
	DAS-13 a DAS-16	R\$ 484,25		DAS-13 a DAS-16	R\$ 605,31		DAS-13 a DAS-16	R\$ 726,37



GRATIFICAÇÃO POR LOCAL DE TRABALHO (GLT)
DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

A Gratificação por Local de Trabalho – GLT é concedida e paga aos Profissionais de Educação pelo real exercício de suas funções em Unidades Educacionais consideradas de difícil lotação.

A Gratificação por Local de Trabalho – GLT é paga mensalmente ao Profissional de Educação que estiver no exercício real de suas funções em Unidade Educacional e terá ➡

valor referencial por quadro profissional e faixas de dificuldade de lotação (DL), e poderá ser escalonada para possibilitar a melhoria da conjuntura socioambiental com a redução do absenteísmo e a valorização do tempo de permanência na Unidade.

O total de Unidades Educacionais classificadas de acordo com a dificuldade de lotação não poderá exceder, em nenhuma hipótese, 35% (trinta e cinco por cento) das Unidades Educacionais existentes na Secretaria Municipal de Educação.

As Unidades classificadas na última faixa de dificuldade de lotação (DL 6) poderão ser escalonadas a partir do respectivo valor de referência, majorando-as em, no máximo, 20% (vinte por cento).

TABELA DE VALORES REFERENCIAIS POR QUADRO PROFISSIONAL E FAIXAS DE DIFICULDADE DE LOTAÇÃO (DL)		
Quadro Profissional	Faixa de Dificuldade de Lotação (DL)	Valor atualizado (7,268%)
Magistério Municipal	DL 1	R\$ 330,16
	DL 2	R\$ 759,39
	DL 3	R\$ 946,48
	DL 4	R\$ 1.210,62
	DL 5	R\$ 1.430,73
	DL 6	R\$ 1.650,85
Apoio à Educação	DL 1	R\$ 220,11
	DL 2	R\$ 330,16
	DL 3	R\$ 396,20
	DL 4	R\$ 440,22
	DL 5	R\$ 495,26
	DL-6	R\$ 550,28
Obs.: Valores já atualizados com os Reajustes Gerais de 5% (2023), 2,16% (2024) e 2,60% (2025). (Cálculos feitos pela APROFEM, sujeitos a alterações)		

Bienalmente, a partir do exercício de 2023, poderão ser atualizados por decreto:

Para fins de definição e classificação das Unidades Educacionais consideradas de difícil lotação, serão observados os seguintes indicadores:

- **remoção**: relação entre as vagas remanescentes do concurso de remoção e o módulo fixado para a Unidade;
- **indicação**: relação entre a quantidade de servidores que procederam à indicação de Unidades e o total de servidores da Unidade;
- **contrato por tempo determinado**: relação entre profissionais contratados e o total de servidores efetivos da Unidade.

Para efeito de identificação das Unidades de Difícil Lotação serão consideradas as médias dos dados dos últimos 6 (seis) anos anteriores ao ano de exercício.

Os critérios para indicação de Unidade de difícil lotação reportam-se às remoções anuais dos profissionais, em virtude das condições socioambientais do local em que a Unidade Educacional se encontra instalada.

Serão atribuídos pesos às médias apuradas, conforme segue:

Tabela de Atribuição de Pesos às Médias Apuradas		
Indicadores	Peso Atribuído	Porcentagem Referente aos Indicadores
Remoção	3	50%
Indicação	1	16,67%
Contratos por Tempo Determinado	2	33,33%

A Gratificação por Local de Trabalho – GLT não se incorporará ou se tornará permanente aos vencimentos, subsídios, salários, proventos ou pensões dos servidores, nem servirá de base para cálculo de qualquer indenização ou vantagens pecuniárias, inclusive adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, sendo incompatível com a Gratificação de Difícil Acesso.

Servidor que faça jus a duas ou mais gratificações receberá a de maior valor.

A Gratificação por Local de Trabalho – GLT não será concedida nas hipóteses de afastamento do exercício do cargo na Unidade, à exceção dos impedimentos e afastamentos legais a seguir:

- férias;
- casamento, até 8 (oito) dias;
- luto, pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive nati-morto, até 8 (oito) dias;
- luto, pelo falecimento de padrasto, madrastra, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias;
- convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
- licença à gestante;
- licença compulsória;
- faltas abonadas (consultar item específico);
- licença-paternidade ao servidor municipal, pelo prazo de 6 (seis) dias;
- licença à funcionária adotante, por 180 dias.

A Gratificação por Local de Trabalho – GLT não será devida aos servidores submetidos ao regime de teletrabalho.



O Decreto nº 61.678, de 08 de agosto de 2022, que relaciona as Unidades Educacionais contempladas, pode ser consultado no **Portal APROFEM**, em Jurídico/Decretos.



GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO NOTURNO

Valor: 25% (vinte e cinco por cento) da hora-trabalho.

Horário: das 22 às 6 horas.

Quem tem direito: Quadro de Cargos de Natureza Operacional.

No Ensino Municipal

Quem? Profissionais de Educação.

Valor: 30% (trinta por cento) da hora-aula ou hora-trabalho, ou frações iguais ou superiores a 30 minutos.

Horário: 19 às 23 horas.

Recebimento proporcional: nos descansos semanais, feriados, “pontes” e afastamentos facultativos, férias, recesso escolar, afastamentos e licenças remuneradas.



- Não se incorpora aos vencimentos.
- Direito assegurado ao Quadro de Apoio à Educação.
- Constitui base de cálculo da contribuição previdenciária própria, por opção do servidor, para fins de aposentadoria.



HORÁRIO-AMAMENTAÇÃO

P.: O que é?

R.: É a redução de uma hora por dia na jornada de trabalho de servidora que esteja amamentando, e que tenha carga horária igual ou superior a 30 horas semanais (Professora – Jornada docente igual ou superior a 30 horas-aula).

P.: E como ocorre?

R.: A servidora é quem decide, em acordo com a Chefia.

Pode chegar ao serviço uma hora mais tarde ou sair uma hora mais cedo. Pode, também, entrar meia hora mais tarde e sair meia hora mais cedo.

Se o(a) filho(a) da funcionária estiver matriculado(a) em creche próxima ou dentro do

local de trabalho, o horário poderá ser fracionado e utilizado no meio do expediente, desde que não haja prejuízo para o serviço.

P.: Qual é a duração do período de horário-amamentação?

R.: É até o bebê completar 12 meses de idade, podendo ser prorrogado, a critério da COGESS, se a criança for hipersensível a alimentos e/ou apresentar deficiências imunológicas.

Servidora que acumula cargos ou complementa jornada em outra(s) Unidade(s):

- Direito de apenas 1(uma) hora por dia

Poderá:

- a) iniciar a jornada 1 hora mais tarde em uma Unidade;
- b) encerrar 1 hora antes do horário regulamentar em uma Unidade;
- c) dois períodos de 30 minutos na mesma Unidade, iniciando 30 minutos mais tarde e encerrando 30 minutos mais cedo;
- d) dois períodos de 30 minutos, iniciando 30 minutos mais tarde em uma Unidade e encerrando 30 minutos mais cedo em outra Unidade.

Atente para → a redução do horário de trabalho deverá, preferencialmente, ocorrer nos horários de atividades que não envolverem atendimento direto de alunos.

 **Leia sobre Licença-Maternidade Especial, Licença à Gestante e Licenças: saiba que...**



HORÁRIO DE ESTUDANTE

☐ Quem tem direito?

Servidores municipais efetivos ou em comissão e os admitidos (Lei nº 9.160/1980), regular e comprovadamente matriculados em curso superior presencial e/ou telepresencial, mesmo que parcialmente, independente de já possuírem essa titulação. Curso superior é aquele definido pelas autoridades federais de educação, como bacharelado, licenciatura - graduação plena, graduação superior – tecnólogo, pós graduação “lato-sensu”, pós-graduação “stricto sensu” e curso sequencial de formação específica.

☐ E para quem cursa o Nível Superior, mas não tem o horário de estudante?

Servidor que não tenha o horário de estudante, mas que faça curso superior, poderá ausentar-se do serviço nos dias de provas, apresentando a documentação comprobatória expedida pelo estabelecimento de ensino.

☐ Como funciona?

Autorizado, poderá entrar em serviço até uma hora mais tarde, ou sair até uma hora mais cedo, respectivamente, para início ou término do seu trabalho nos dias em que tiver aulas. Poderá ausentar-se nos dias e horário de provas, mediante requerimento prévio. Mensalmente, no caso das provas, deverá apresentar certidão ou documento equivalente, expedido pelo estabelecimento de ensino, com relação dos dias de efetiva realização das provas, bem como informes sobre seu comparecimento a esses exames.

☐ Antes de solicitar o Horário de Estudante, o que é necessário quanto à acomodação das jornadas de trabalho?

O servidor estudante poderá escolher, de comum acordo com a Chefia e observado o interesse público, prioritariamente em relação aos demais servidores lotados na Unidade, os horários de início e fim de sua jornada de trabalho.

☐ Documentos que devem ser apresentados, à Chefia Imediata, para o pedido:

Requerimento, devidamente preenchido, com:

I – O tipo do benefício pretendido;

II – As razões da escolha do benefício;

III – No caso do horário de estudante, justificativa quanto à impossibilidade de acomodação, dos horários, de maneira a tornar desnecessária a concessão;

IV – Certidão do estabelecimento de que se encontra matriculado em um dos cursos, periodicidade anual ou semestral, dias e horários de início e término das aulas semanais e calendário de realização das provas, se houver.



- A Chefia Imediata do servidor despachará o requerimento em até 3 (três) dias úteis, deferindo o benefício pretendido pelo servidor quando constata- do o atendimento aos requisitos exigidos para a sua concessão.
- O servidor deverá renovar, até o mês de fevereiro de cada ano, a apresen- tação dos documentos comprobatórios, inclusive comprovando a manu- tenção das condições que determinaram a concessão do benefício.
- Ocorrendo a desistência, o abandono, a cessação ou a interrupção da fre- quência ao curso superior, ainda que temporariamente, serão cessados os benefícios, devendo o servidor comunicar qualquer alteração à sua Chefia em até 5 (cinco) dias úteis.
- O servidor deverá cumprir sua jornada normal de trabalho nos dias em que não tiver aulas presenciais ou telepresenciais, períodos de recesso, férias ou feriados gozados no curso.
- A não comunicação de quaisquer alterações acarretará a apuração de eventuais infrações funcionais.
- Verificada, a qualquer tempo, inexatidão das informações ou de irregulari- dades nos documentos apresentados para o fim de concessão do horário de estudante e de permissão para se ausentar do serviço nos dias de reali- zação de provas, bem como a sua não apresentação nas épocas previstas, acarretará, a qualquer tempo, a cessação dos benefícios e a apuração de eventuais faltas funcionais.
- À Chefia Imediata do servidor caberá controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho e o uso do sistema de compensação de horas, se for o caso, cabendo-lhe todas as medidas ne- cessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.



HORAS SUPLEMENTARES DE TRABALHO

• Servidor pode ser convocado para prestar horas suplementares de trabalho, além da sua jornada diária, sem exceder os limites de 2 horas diárias, 40 horas mensais e 120 horas anuais (salvo em situações emergenciais).
• Forma preferencial de compensação: deferimento de entrada em atraso, saídas anteci- padas ou compensação de dias não trabalhados, na proporção de uma hora e meia para cada hora suplementar executada. Alternativamente, para não ocasionar prejuízo ao serviço, indenização em valor correspondente a 50% superior à hora-trabalho do servidor.
• Sem possibilidade de incorporação aos vencimentos ou assemelhados, ou de base de cálculo para qualquer indenização ou vantagem. É compatível com o regime de subsídio.
• Em vigor a partir de 1º/janeiro/2022.

O número total de horas suplementares de trabalho a serem prestadas por todos os servidores municipais não poderá exceder 160.000 (cento e sessenta mil) horas mensais.

Salvo nas hipóteses de atendimento de situações emergenciais, as convocações para prestar horas suplementares serão sempre por prazo determinado, pelo período absoluta- mente necessário para suprir a demanda extraordinária ou excepcional de trabalho.



IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

Todo brasileiro que receba remuneração de seu trabalho acima de um deter- minado valor passa a ser tributado pelo Imposto de Renda.

P.: Como ocorre a tributação?
R.: Existem quatro faixas de cálculo para o recolhimento do Imposto de Renda na Fonte. Se os seus vencimentos enquadram-se em uma delas, haverá o desconto do IR na fonte (isto é, no final do mês, junto com o seu pagamento).



P.: O que está contido no pagamento que é considerado para fins do cálculo?

R.: Do total de seus vencimentos, se estiver em atividade, são descontados 14% para o RPPS (IPREM) e outros valores que tenham caráter indenizatório. Não entram no cálculo, por exemplo, o Auxílio-Refeição e o Auxílio-Transporte. Também são deduzidos valores por dependente, pensão alimentícia integral e uma dedução extra para aposentados com mais de 65 anos.

P.: Quais são as faixas e qual é a alíquota aplicada para cada uma?

R.: Os jornais diários publicam em seu caderno de economia a tabela do cálculo para o Imposto de Renda.

Tabela para o Ano-Calendário 2024 (a partir de fevereiro de 2024)		
Base de cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir (R\$)
Até 2.259,20	Isento	–
De 2.259,21 até 2.826,65	7,5	169,44
De 2.826,66 até 3.751,05	15	381,44
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	662,77
Acima de 4.664,68	27,5	896,00

P.: E quando o servidor possuir dois cargos?

R.: Ele recolhe o Imposto de Renda pela soma do que percebe nos dois, descontados os valores respectivos para cada um.

P.: Fala-se em isenção do Imposto de Renda. É possível, estando em atividade, pleiteá-la?

R.: Se estiver dentro das faixas de tributação, **não**, mesmo que seja portador (a) de alguma doença. Essas doenças são relacionadas através de legislação própria e só terão efeitos na isenção, quando o servidor aposentar-se. Neste caso, ele fará o pedido à Administração, passará por perícia médica que comprove a doença e, após a publicação do deferimento, não pagará mais o imposto. Também deverá procurar a Receita Federal para atualizar a sua situação junto à mesma.

P.: E no caso do 13º salário, recolhe-se o imposto?

R.: Sim. O cálculo é feito levando-se em consideração, ao final do ano, apenas o valor recebido como 13º salário, isto é, tributação exclusiva.

P.: No mês passado recebi, considerando os adicionais e a sexta-parte, a importância de R\$ 2.376,00. Não tenho dependente. Como Auxílio-Refeição, recebi R\$ 220,00. Tive desconto do IR. Esse desconto foi correto?

R.: Vejamos: Total recebido R\$ 2.876,00
Descontos R\$ 402,64
Valor recebido: R\$ 2.473,36

O valor está contido na faixa dos 7,5%, ou seja, entre R\$ 2.259,21 e R\$ 2.826,65

Logo, R\$ 2.473,36 x 7,5% = R\$ 185,50

Parcela a deduzir: R\$ 169,44

R\$ 185,50 – R\$ 169,44 = R\$ 16,06 (Valor do IR a ser descontado).

P.: Existem outras deduções que podem ser feitas, além do RPPS (IPREM)?

R.: Sim. Cada dependente, para fins de IR (*desde o Ano-Calendário 2015*), corresponde ao valor de R\$ 189,59; aposentados com 65 anos ou mais, uma dedução extra de R\$ 1.903,98 e a pensão alimentícia integral para quem a despende.

Exemplo: um servidor que receba R\$ 3.800,00 bruto e tenha dois dependentes:

Deduções:

IPREM (14%) = R\$ 532,00

02 Dependentes = R\$ 379,18

TOTAL = R\$ 911,18

Vencimento bruto R\$ 3.800,00. Deduções: R\$ 911,18

Vencimento líquido = R\$ 2.888,82

Sobre o valor de R\$ 2.888,82 incidirá o IR, na base de cálculo entre R\$ 2.826,66 e R\$ 3.751,05, com a alíquota de 15% e parcela a deduzir de R\$ 381,44.

R\$ 2.888,82 X 15% = R\$ 433,32

R\$ 433,32 - R\$ 381,44 = R\$ 51,88 (valor devido).



ISENÇÕES DE IMPOSTOS

Uma pessoa com deficiência (PCD), ou com alguma doença crônica, pode obter a isenção de alguns impostos, de acordo com a legislação.

Por definição, uma pessoa com deficiência (PCD), é a que apresenta alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos da função física, decorrentes ou motivados por:

Mastectomia (remoção cirúrgica da mama, no tratamento de neoplasias malignas); Paraplegia; Paraparesia; Monoplegia; Tetraparesia; Triplegia; Triparesia; Hemiplegia; Hemiparesia; Amputação ou ausência de membro; Paralisia cerebral e membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não dificultam o desempenho da função.

As isenções possíveis são para:

- ➡ Imposto sobre Produto Industrializado (IPI);
- ➡ Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS);
- ➡ Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA);
- ➡ Imposto sobre Operação Financeira (IOF);
- ➡ Rodízio Municipal.

ICMS/IPI

É concedida aos que apresentam deficiência física, a critério da junta médica do Departamento de Trânsito, e que são incapacitados a conduzir veículo comum.

São isentos do ICMS/IPI, veículos com motor até 127HP de potência bruta (SAE), movido a qualquer combustível e que se destina ao uso exclusivo do adquirente (condutor portador de deficiência), impossibilitado de usar veículo comum. O benefício é concedido unicamente na compra do veículo 0 km e pode ocorrer a cada 3 (três) anos.

IPVA

É concedida para automóvel de passageiros, de fabricação nacional e de propriedade de portador de deficiência (PPD), limitado a um veículo por beneficiário.

IOF

É concedida para a aquisição de automóvel de passageiros de fabricação nacional, de até 127 HP de potência bruta. O benefício é válido para os compradores com necessidades especiais que nunca tenham utilizado esse benefício, e incide sobre operações de financiamento para a aquisição de veículo.

Rodízio

A pessoa portadora de deficiência (PPD) tem permissão para rodar com o seu veículo em áreas onde haja restrição de circulação, em decorrência do rodízio.

VEJA COMO OBTER OS BENEFÍCIOS

Requerimento de Isenção de IPI (para condutores)

Emitido pela Secretaria da Receita Federal (SRF) da localidade do requerente, tem validade de 180 dias da data de sua aprovação.

Documentos necessários:

3 vias originais preenchidas do Requerimento de Isenção de IPI;

1 cópia autenticada do laudo pericial médico;

1 cópia autenticada do CPF e do RG;

1 cópia autenticada pelo DETRAN/CIRETRAN da Carteira Nacional de Habilitação;

1 cópia autenticada do comprovante de residência (se o comprovante for do cônjuge, anexar uma cópia autenticada da certidão de casamento ou uma cópia autenticada de um documento oficial ou equivalente);

Via original da Declaração de Capacidade Econômica Financeira, fornecida pela SRF;

Via original da Certidão Negativa da Dívida Pública da União, obtida pela internet, em www.pgfn.fazenda.gov.br.



Laudo Pericial Médico para:

- Condutor:

Pode ser emitido por uma clínica de habilitação autorizada.

- Não condutor:

Emitido por qualquer Unidade/instituição de saúde credenciada ao Sistema Único de Saúde (SUS), quanto se tratar de portador de deficiência não capacitado a conduzir veículo. Validade: 180 dias.

O laudo deve conter, no mínimo, a assinatura de 2 (dois) médicos e ser emitido na mesma localidade do requerente, com os dizeres: laudo de benefícios fiscais.

No caso em que se recomenda apenas a direção hidráulica, a Secretaria da Fazenda não autoriza a isenção do ICMS.

Para os não condutores, existem documentos adicionais, além dos mencionados acima e que podem ser obtidos na Secretaria da Receita Federal. Informações e modelos podem ser encontrados no site da Receita Federal, em www.receita.fazenda.gov.br.

Requerimento de Isenção de ICMS (só para condutores)

Emitido pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, (SF/SP). Validade: 180 dias. Em São Paulo (capital) – solicitar ao posto fiscal da SF/SP mais próximo de sua residência. No interior – solicitar ao posto fiscal da SF/SP de sua localidade.

Documentos necessários:

2 vias preenchidas do Requerimento de Isenção do ICMS;

1 via original do laudo médico;

1 cópia autenticada do CPF e do RG;

1 cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

1 via original da carta da montadora providenciada pelo distribuidor. É necessário o cadastro prévio do pedido;

1 cópia autenticada do comprovante de residência (conta de luz, água ou telefone residencial);

1 cópia autenticada do comprovante de rendimento de Fé Pública;

1 cópia autenticada da autorização para aquisição de veículo com Isenção de IPI;

1 cópia autenticada do Requerimento de Isenção de ICMS emitido pelo Estado de residência do requerente (exceto Estado de SP).

Observações:

Os requerimentos são de dois tipos: um para quem já possui a Carteira Nacional de Habilitação; outro para quem não a possui e que se compromete a providenciá-la no prazo de 180 dias e apresentá-la à Secretaria de Finanças.

Procure uma concessionária de veículos para obter mais informações ou oriente-se com profissionais experientes em providenciar os documentos necessários para a compra de veículos com isenção de impostos, pois os mesmos acompanham todas as alterações legais que acontecem.

SITUAÇÃO PRÁTICA EM SÃO PAULO

- 1) Fazer o exame médico para obter a Carteira Nacional de Habilitação – o médico vai determinar o tipo de necessidade especial.
- 2) Fazer em uma autoescola o exame de direção para portador de deficiência;
- 3) Com a Carteira habilitada, procurar uma clínica especializada para obter o Laudo Médico para benefício fiscal. O DETRAN emite 6 (seis) vias autenticadas do Laudo e da Carteira Nacional de Habilitação.
- 4) Procurar uma concessionária. Será para a aquisição do veículo. A mesma faz os encaminhamentos para solicitação das isenções e escolha do automóvel.
- 5) Documentos necessários:
 - 6 (seis) cópias autenticadas pelo DETRAN do Laudo de Avaliação e 6 (seis) cópias autenticadas da CNH, fornecidas pelo DETRAN;
 - 6 (seis) cópias autenticadas do RG e do CPF;
 - 6 (seis) cópias autenticadas do comprovante de endereço em nome do Requerente;
 - 1 (uma) cópia autenticada do Título de Eleitor;
 - 1 (uma) cópia autenticada do hollerite ou do Comprovante de Pagamento;
 - 1 (uma) cópia simples da Declaração Completa do Imposto de Renda dos dois últimos anos.



JORNADAS DE TRABALHO DO PESSOAL DOCENTE

O Professor, quando bem informado de seus direitos e deveres, poderá desenvolver a sua atividade pedagógica com muito mais concentração e dedicação, sem as preocupações que muitas vezes prejudicam o desenvolvimento do seu trabalho. Detalhes específicos referentes à sua **Jornada de Trabalho**:

São Jornadas de Trabalho:

- JB.30** – Jornada Básica de 30 horas de trabalho;
- JBD.30** – Jornada Básica do Docente;
- JEIF.40** – Jornada Especial Integral de Formação;
- JB.20** – Jornada Básica do Professor.

P.: Qual o horário de trabalho para cada jornada?

R.: As jornadas têm as seguintes correspondências:

- JB.30** – 25 horas em regência de turma e 5 h/atividade semanais.
(3 horas de trabalho coletivo no CEI/CEMEI e 2 em local de livre escolha)
- JB.20** – 18 horas-aula e 2 h/atividade semanais
(1 na escola e 1 em local de livre escolha). Total de 120 horas-aula (h/a) mensais.
- JBD.30** – 25h/aula e 5 h/atividade semanais
(3 na escola e 2 em local de livre escolha). Total de 180 h/aula mensais.
- JEIF.40** – 25h/aula e 15 h/adicionais semanais
(11 na escola e 4 em local de livre escolha). Total de 240 h/aula mensais.

P.: O que é JEX, TEX e HTE?

R.: JEX é a Jornada Especial de Horas-Aula Excedentes, TEX é a Jornada Especial de Trabalho Excedente e HTE é a Jornada Especial de Hora Trabalho Excedente.

JEX corresponde às h/aula prestadas além da sua carga horária regular, em JBD.30 ou JEIF.40.

TEX corresponde às horas prestadas além da sua carga horária regular em JBD.30, JEIF.40, ou JB-30, para a realização de Projetos Especiais de Ação.

HTE corresponde às horas prestadas além da JB.30, exclusivamente para regência de turmas nos CEIs/CEMEIs.

P.: E qual é o limite mensal de atribuição em JEX e/ou TEX e HTE?

R.: Depende da Jornada:

- JBD.30 – até 170 h/aula mensais.
- JEIF.40 – até 110 h/aula mensais.
- JB.30 – até 30 horas mensais para TEX;
– até 100 horas mensais para HTE.

P.: Qual é o valor de cada hora da JEX, TEX e HTE?

R.: No caso da JBD.30, corresponde a 1/180 do padrão de vencimentos.

Se estiver em JEIF.40, receberá 1/240 do respectivo padrão de vencimentos.

No caso de JB.30, receberá 1/180 do respectivo padrão de vencimentos.

Nos feriados, pontos facultativos, recessos, afastamentos e licenças remuneradas durante o ano letivo, recebe-se a carga horária total do dia.

Sábados e domingos – proporcional ao número de h/aula ou h/trabalho efetivamente prestadas na semana.

Férias – média da carga horária efetivamente realizada no ano letivo anterior.



O Profissional de Educação docente não poderá desistir da prestação de JEX, TEX ou HTE, atribuídas ou convocadas.

JEX, TEX e HTE – poderão ser incluídas na base de cálculo do RPPS/IPREM. Serão devidas na aposentadoria, pela média do tempo de contribuição.

P.: Como se compõe a carga diária do professor?

R.: É composta pelas horas-aula ou horas da sua carga horária regular, mais, conforme o caso, horas-atividade, horas-adicionais, JEX, TEX e HTE.

P.: De que forma é caracterizada a falta do professor?

R.: É considerada falta-dia quando o professor não comparecer ao serviço, ou quando o nº de aulas não dadas atingir o total contido na tabela abaixo, de acordo com a carga horária semanal do mesmo. Faltas decorrentes de faltas-aula não poderão ser abonadas.

TABELAS	
Nº de aulas não cumpridas que caracterizam a “falta-dia”:	
Jornada semanal	nº de aulas
de 20 a 24 h/a	4
de 25 a 29 h/a	5
de 30 a 34 h/a	6
de 35 a 39 h/a	7
de 40 a 44 h/a	8
de 45 a 49 h/a	9
de 50 a 54 h/a	10
de 55 a 59 h/a	11
CEI	
HTE e TEX - 6h não trabalhadas	1 falta

Para desconto do sábado e domingo, quando o professor faltar justificadamente/injusticadamente na sexta e na segunda:	
JB.20	08 h/a
JBD.30	12 h/a
JEIF.40	16 h/a

TABELA DE REMUNERAÇÃO/DESCONTOS DE SÁBADO E DOMINGO		
Quantidade a ser apontada/cadastrada na EM		
JEX TEX	até 02	1
	de 03 a 06	2
	de 07 a 12	4
	de 13 a 18	6
	de 19 a 23	8
	de 24 a 28	10
Quantidade a ser apontada/cadastrada no CEI		
HTE	até 02	1
	de 03 a 06.....	2
	de 07 a 12	4
	de 13 a 18	6
	de 19 a 23	8
	de 24 a 28	10

LIMITES DE H/ATIVIDADE DE ACORDO COM JEX PREVISTAS E ATRIBUÍDAS	
Nº de horas-aula excedentes previstas e atribuídas	Nº de horas-atividade previstas por local de prestação
semanal	semanal
01 a 05	0
06 a 10	1 (na escola)
11 a 16	02 (1 na escola/1 local livre escolha)
17 a 25	03 (2 na escola/1 local livre escolha)

P.: Como ocorre o desconto das aulas não dadas pelo professor?

R.: As aulas, nesse caso, serão descontadas da seguinte forma, por aula não dada:

- Se em: JB.20 – 1/120 do respectivo padrão de vencimentos;
JBD.30 – 1/180 do respectivo padrão de vencimentos;
JEIF.40 – 1/240 do respectivo padrão de vencimentos;
JE.40/JB.30 – De acordo com o contido em abono/justificação de faltas.

Recessos escolares intercalados entre faltas justificadas e/ou injustificadas: terá descontada dos vencimentos a remuneração a eles correspondente.

Professor que acumula cargo: a carga horária do dia será sempre considerada para cada cargo, independentemente. É como se fossem duas pessoas.

👁 **Leia sobre Abono/Justificação de Faltas, Atraso e Saída Antecipada e Projetos Especiais de Ação – PEA's.**



DESLIGAMENTOS

(situações em que podem ocorrer desligamentos)

O desligamento das Jornadas Especiais Integral de Formação e de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais dar-se-á nas seguintes conformidades:

- ❑ na hipótese da Jornada Especial Integral de Formação – JEIF:
 - a pedido, anualmente, na forma disciplinada por ato do Secretário Municipal de Educação;
 - nos afastamentos a que se referem os artigos 66 e 69 da Lei nº 14.660, de 26/12/2007;
 - em razão de inclusão em outra jornada especial de trabalho;
 - afastamentos previstos nos artigos 47 a 50, 149 e 153 da Lei nº 8.989, de 29/10/1979.
- ❑ na hipótese da Jornada Especial de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais – JE.40:
 - na cessação de designação ou exoneração de cargo em comissão, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, para a qual foi o profissional, quando docente, convocado.
- ❑ Ficam excetuados do disposto no inciso II deste artigo, os afastamentos previstos nos artigos 64, incisos I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X e 143 da Lei nº 8.989, de 29/10/1979, bem como nas Leis nº 9.919, de 21/06/1985 e nº 10.726, de 08/05/1989.

Obs.: Opção anual

- Em situação de acúmulo de cargos, a opção pela JEIF.40 poderá ser apenas por um dos cargos;
- Portadores de laudo de readaptação ficam impedidos de ingressar na JEIF.40, JEX, TEX e HTE.



JÚRI

– convocação pelo Poder Judiciário para as sessões de JÚRI não há necessidade de protocolar o pedido.

Antes – comunicar a Chefia Imediata e apresentar o documento comprobatório.



Depois – no primeiro dia útil em que comparecer ao serviço apresentar documento comprobatório dos serviços prestados ao Poder Judiciário, para que não seja(m) apontada(s) falta(s) injustificada(s).

👁 **Veja Convocação Judicial e Serviços Obrigatórios por Lei, Auxílio-Refeição e Auxílio-Transporte.**



LICENÇA ADOÇÃO / LICENÇA GUARDA DE MENOR

Duração – 180 dias a partir da adoção ou guarda judicial.

Guarda por período inferior a 180 dias – licença fica reduzida ao número de dias estipulados pelo juiz. Se prorrogada, poderá estender-se por até 180 dias.

Licença guarda + Licença adoção → máximo de 180 dias.

Redução dos 180 dias – ocorre quando, de posse dos documentos, a servidora demora para o protocolamento, data em que tem início a licença.

Licença protocolada após 180 dias da adoção/guarda, será **negada**.

Documentos – pode apresentar cópia, acompanhada do necessário original, para autenticação pela Unidade de Pessoal.

Quais:

- Certidão judicial, constando a data do Trânsito em Julgado da sentença concessória da adoção;
- Termo da guarda e documento judicial especificando que a guarda obtida tem por finalidade a adoção;
- Certidão de nascimento do menor (pode ser encaminhada até o término da licença).

Atente para:

Licença com base em Termo de Guarda de Menor → **nova licença** adoção ou guarda, será deferida se comprovada a adoção do menor ou justificada a não adoção, por motivo relevante impeditivo, a critério do titular da Pasta.

Exemplo de nova adoção/guarda após 70 dias do início da primeira licença:

1 licença adoção/guarda – 70 dias 180 dias



Saiba que a adoção ou guarda judicial de dois ou mais menores, concomitantemente, gerará apenas uma licença de 180 dias. Se ocorrer a cessação da guarda ou desfazimento da adoção, durante a licença, protocolar formulário próprio junto à Chefia e reassumir as funções.



Avós não podem adotar netos, segundo o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

A interessada deverá acompanhar a decisão judicial, para não perder dias de Licença Adoção.

 **Consulte Licença Parental**



LICENÇA-MATERNIDADE ESPECIAL

É a licença à gestante, para mães de recém-nascidos pré-termo.

Recém-nascido pré-termo → bebê nascido antes de 37 semanas de gestação.

Comprovação da idade gestacional → exame Clínico – Capurro, Ballard, Debowic → realizado nas primeiras 48 horas de vida do bebê.

Laudo do pediatra conterá:

- classificação do bebê como recém-nascido;
- número de semanas de idade gestacional apurado.

Apresentação dos documentos – até o décimo dia do puerpério.

Duração da licença: 180 dias, mais diferença entre o nascimento a termo e a idade gestacional do recém-nascido.

Vencimentos – integrais.

- ➡ No caso de falecimento da criança, aplicam-se os mesmos procedimentos descritos em Licença à Gestante.

 **Leia sobre Licença à Gestante e Licenças: saiba que...**



LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Quando pode ocorrer?

- quando o servidor for convocado para prestar serviços fora do município;
- necessita de solicitação;
- não é remunerada;
- vigora enquanto durar o afastamento.

Solicitação

- através de requerimento padronizado, acompanhado de documentos comprobatórios;
- o servidor deverá comprovar a data de término da licença, quando da ocorrência da mesma.

Contribuições

IPREM – Comparecer ao local para tomar ciência sobre condições e forma de recolhimento, se desejar permanecer contribuindo.

👁 **Consulte Licença Parental**



LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – LIP

Concessão a critério da Administração

Condições

- Não possuir débitos com IPREM e PMSP (folha de pagamento), não responder inquérito administrativo, não ter gozado LIP nos dois últimos anos.

Prazo

- Apresentar o pedido com 15 dias de antecedência da data pretendida. Não fixando data-início ou ocorrendo publicação após a data pretendida – licença a partir da data da publicação.

Contribuições durante a licença

- IPREM – facultativa.

Se recolher a parte do servidor (14%), mais a da PMSP (28%), terá direito à contagem do tempo para fins de aposentadoria. Esse tempo não é computado para tempo de cargo, carreira e serviço público.

Aguardar a decisão em exercício

Saiba que...

- ✓ Servidor poderá reassumir a qualquer tempo, desistindo da licença.
- ✓ A autoridade que concedeu a licença poderá determinar o retorno do servidor licenciado, por exigência do serviço público.
- ✓ O afastamento não pode prejudicar a regência de agrupamento, classe ou aulas atribuídas ao professor regente.

Lei nº 8.989/79

⋮

Seção VII

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 153 – O funcionário estável poderá obter licença sem vencimento para tratar de interesse particular, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 1º – A licença referida neste artigo poderá ser negada quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º – O funcionário deverá aguardar em exercício o despacho concessório ou denegatório da licença.

Art. 154 – Poderá o funcionário reassumir, a qualquer tempo, desistindo da licença.

Art. 155 – A autoridade que houver concedido a licença poderá determinar o retorno do funcionário licenciado, sempre que exigir o interesse do serviço público.

Art. 156 – Só poderá ser concedida nova licença após o decurso de 2 (dois) anos do término da anterior.



LICENÇA-GALA

É o afastamento concedido ao servidor por ocasião de seu casamento civil ou religioso ou pela oficialização de união estável, por até 8 (oito) dias (Inc. II, do Art. 64 da Lei nº 8.989/1979).

A licença-gala corresponderá a 8 (oito) dias quando tiver início:

- no dia do casamento civil ou religioso, ou da oficialização de união estável, a critério do interessado, se prevista sua realização no Município de São Paulo;
- em dia anterior ao marcado para o casamento civil ou religioso, ou da oficialização de união estável, a critério da respectiva Chefia, se prevista sua realização em outro Município. ➡

A licença-gala será inferior a 8 (oito) dias quando, no dia do casamento civil ou religioso, ou da oficialização de união estável, o servidor não se encontrar em exercício por motivo de férias, licenças, afastamentos ou outros impedimentos legais e o período de 8 (oito) dias não estiver totalmente contido no período de afastamento do serviço. Nesse caso, corresponderá aos dias que restarem, contados da data do casamento civil ou religioso, ou da oficialização de união estável.

A oficialização de união estável deverá ser comprovada por “Escritura Pública de Declaração de União Estável”, firmada no Tabelião de Notas, ou por “Contrato Particular” levado à registro no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou por certidão de união estável de que foi lavrada pelo notário oficial, Declaração de União Estável.

Se ocorrer a conversão da união estável em casamento, não poderá ser novamente concedida a licença-gala.

O servidor deverá entregar o documento comprobatório do casamento ou da oficialização da união estável, conforme o caso, na Unidade de Recursos Humanos à qual se encontra vinculado, que dará ciência à respectiva Chefia Imediata e providenciará o registro da Licença-Gala.

👁 **Consulte Licença Parental**



LICENÇA-NOJO

É o afastamento do servidor por motivo do falecimento de cônjuge e de familiares.

- Por até 8 dias – falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, irmãos e filhos (inclusive natimorto).
- Por até 2 dias – falecimento de padrasto, madrastra, sogros e cunhados.

Saiba a partir de quando é contada a licença-nojo:

- falecimento antes do expediente – licença a partir do mesmo dia;
- falecimento durante o expediente – a Chefia autoriza a saída antecipada e a licença terá início no dia seguinte;
- falecimento após o expediente – licença no dia seguinte;
- falecimento em dias em que a pessoa não trabalha – licença contada a partir do dia do fato.

Companheiro(a) – considera-se aquela pessoa com quem, por ocasião do falecimento, o servidor estivesse mantendo união estável, comprovando-se o fato através de:

- 1- registro como dependente na declaração de Imposto de Renda;
- 2- disposições testamentárias;
- 3- declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
- 4- anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- 5- comprovação de domicílio em comum;
- 6- comprovação de quitação de encargos domésticos e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- 7- procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- 8- existência de conta bancária conjunta;
- 9- registro em sociedade de classe, onde conste o interessado como dependente;
- 10- apólice de seguro da qual conste o companheiro como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- 11- ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o companheiro como responsável;
- 12- escritura de compra e venda de imóvel pelo companheiro em nome do dependente;
- 13- quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.

Os documentos enumerados de 1 a 4 constituem, por si só, prova bastante e suficiente, devendo os demais serem considerados em conjunto de, no mínimo, três.

Obs.: Ao reassumir seu exercício, apresentar a Certidão de Óbito e documentos comprobatórios para o deferimento da Licença, em sua URH ou SUGESP.

No caso do servidor encontrar-se em licença médica para tratamento de pessoa da família e esta falecer, caberá suspensão da licença médica para providências quanto à licença-nojo.

👁 **Veja Auxílio-Funeral.**



LICENÇA PARENTAL

Fundamenta-se nas inovações introduzidas no cenário jurídico-normativo nacional, pelo Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), pela dominante e reiterada jurisprudência sobre essas matérias, em especial a partir do julgamento, pelo Supremo Tribunal Federal, da ADI nº 4.277/DF e da ADPF nº 132/RJ, consoante apontado nos estudos encetados pela Procuradoria Geral do Município – PGM e pela Secretaria Municipal de Gestão, tendo por diretriz orientadora a circunstância de se cuidar de benefícios voltados fundamentalmente às crianças e à família, em perfeita sintonia com o princípio protetivo previsto no artigo 227 da Constituição Federal.

DA LICENÇA PARENTAL DE LONGA DURAÇÃO

A Licença Parental de Longa Duração, de até 180 (cento e oitenta) dias, será concedida ao servidor, por equiparação, independentemente de seu gênero, orientação sexual ou identidade de gênero e estado civil, nas hipóteses de:

- ✓ adoção ou obtenção judicial, para fins de adoção, de guarda de menor de até 7 (sete) anos de idade;
- ✓ morte da genitora ou de adotante, sendo o servidor cônjuge, companheiro ou companheira, por todo o período ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe ou adotante, exceto no caso de falecimento do filho ou de seu abandono;
- ✓ criança gerada por gestação de substituição, sendo o servidor mãe ou pai biológicos.

Essas disposições não prejudicam a vigente regulamentação da licença à gestante, em relação à situação expressamente prevista no artigo 148 de Lei nº 8.989, de 29/10/1979.

Durante a licença, o servidor não poderá exercer qualquer atividade remunerada, nem manter a criança em creche ou organização similar, sob pena de ser promovida sua responsabilidade.

O disposto não se aplica:

- ao período de 15 (quinze) dias anterior ao termo final da licença, destinado à adaptação da criança à nova situação;
- aos casos de crianças que devam frequentar o ensino regular;
- ao servidor que, em regime de acúmulo lícito de cargos, funções ou empregos públicos, exerça cargo, função ou emprego em órgão público ou ente da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal Direta ou Indireta ou, ainda, que seja empregado de pessoa jurídica de direito privado, cuja licença-maternidade, adoção ou guarda tenha duração menor que o período previsto em decreto, conforme o caso, e, em razão do seu término, retorne ao exercício desse cargo, função ou emprego.

No caso de adoção ou guarda conjunta ou de criança gerada por gestação de substituição, a licença parental de longa duração será concedida:

- sendo ambos os adotantes ou genitores servidores públicos municipais, a um deles que por ela optar, conforme a conveniência do casal manifestada por escrito no requerimento;
- desde que o cônjuge, companheira ou companheiro, quando vinculado a outro regime de previdência social, declare, em conjunto com o servidor municipal, sob as penas da lei, que não obteve benefício de idêntica natureza decorrente do mesmo processo de adoção ou guarda ou de mesma gestação de substituição.

Quando se tratar de adoção ou guarda para fins de adoção, a licença terá início na data do termo judicial de adoção ou de guarda para fins de adoção, devendo ser requerida em até 15 (quinze) dias de sua expedição.

Se requerida após os 15 (quinze) dias, a licença terá início a partir do protocolo do pedido, descontando-se do período de 180 (cento e oitenta) dias o tempo então transcorrido desde a data da expedição do termo judicial de adoção ou de guarda para fins de adoção.

Ocorrendo a cessação da guarda ou o falecimento da criança antes do término da licença parental de longa duração, deverá o servidor comunicar imediatamente o fato à Unidade de Recursos Humanos à qual se encontre vinculado, findando, em consequência, o gozo da respectiva licença, sob pena de tê-la cassada, com a perda total dos vencimentos correspondentes ao período de ausência, sem prejuízo da cominação das penas disciplinares cabíveis.

Em se tratando de falecimento da criança, o servidor fará jus à licença-nojo.



O servidor deverá entregar documento comprobatório na Unidade de Recursos Humanos à qual se encontre vinculado, que dará ciência à respectiva Chefia Imediata e providenciará o registro da licença parental de longa duração.

LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

A licença será concedida, por equiparação, não importando o gênero, a orientação sexual ou a identidade de gênero, ao servidor casado ou que tenha oficializado união estável com servidor público civil ou militar, quando o cônjuge ou companheiro for prestar serviços, independentemente de solicitação, fora do Município.

A licença será concedida mediante pedido instruído com documento comprobatório, entregue na Unidade de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor, e vigorará pelo tempo que durar a comissão ou a nova função do cônjuge ou companheiro.

LICENÇA PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO

A Licença Parental de Curta Duração, correspondente a 6 (seis) dias, será concedida ao servidor, por equiparação, independentemente do seu gênero, orientação sexual ou identidade de gênero e do seu estado civil, nas hipóteses de:

- nascimento de filho, desde que o servidor não tenha solicitado Licença à Gestante, Licença-Maternidade Especial ou Licença Parental de Longa Duração;
- adoção ou obtenção judicial de guarda de menor até 7 (sete) anos para fins de adoção, desde que o servidor não tenha solicitado a licença parental de longa duração;
- criança gerada por gestação de substituição, sendo o servidor pai ou mãe biológico, desde que não tenha solicitado a licença parental de longa duração.

O período de estágio de convivência de que trata o artigo 46 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA será considerado para fins de adoção ou obtenção de guarda de menor até 7 (sete) anos, para fins de adoção, até o limite máximo de 6 (seis) dias.

No caso de adoção ou guarda conjunta ou de criança gerada por gestação de substituição, a licença parental de curta duração será concedida:

- sendo ambos os adotantes ou genitores servidores públicos municipais, a um deles que por ela optar, conforme a conveniência do casal manifestada por escrito no requerimento;
- desde que o cônjuge, companheiro ou companheira do servidor, vinculado a outro regime de previdência social, demonstre que não obteve benefício de idêntica natureza decorrente do mesmo processo de adoção ou guarda ou de mesma gestação de substituição.

A licença parental de curta duração terá início:

- no dia do nascimento do filho do servidor ou, se o nascimento ocorrer após o término do expediente, no dia seguinte;
- na data da adoção ou obtenção da guarda, mediante apresentação do termo judicial correspondente, devidamente atualizado.

Ao reassumir o exercício de seu cargo ou função, deverá o servidor apresentar, ao órgão de pessoal a que se encontra vinculado, a certidão comprobatória do nascimento de seu filho ou do termo judicial de adoção ou de guarda para fins de adoção.

O descumprimento acarretará a transformação do tempo de afastamento em faltas injustificadas, com o consequente desconto ou devolução dos vencimentos relativos ao período correspondente.

Ocorrendo a cessação da guarda ou o falecimento da criança antes do término da licença parental de curta duração, deverá o servidor comunicar imediatamente o fato ao órgão de pessoal ao qual se encontre vinculado, findando, em consequência, o gozo da respectiva licença, sob pena de tê-la cassada, com a perda total dos vencimentos correspondentes ao período de ausência, sem prejuízo da cominação das penas disciplinares cabíveis.

Na hipótese de falecimento da criança, o servidor fará jus à licença-jojo.

SAIBA QUE:

Os servidores admitidos nos termos das Leis nº 8.694, de 31 de março de 1978, nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, e nº 9.168, de 4 de dezembro de 1980, bem como os que titularizem, exclusivamente, cargos de livre provimento em comissão, também possuem os direitos a essas licenças, no que couber.



LICENÇA-PATERNIDADE

Concessão:

6 (seis) dias, a partir do dia do nascimento do filho do servidor.

Se o nascimento ocorrer após o expediente, concedida a partir do dia seguinte.

Considerado o período como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

A licença-paternidade poderá ser prorrogada por 14 (catorze) dias, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- seja requerida pelo servidor;
- sejam atendidas as condições previstas em regulamentação própria, a ser editada em consonância com os princípios da Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016 – Marco Legal da Primeira Infância, e da Lei nº 16.710, de 11 de outubro de 2017 – Plano Municipal pela Primeira Infância. (consulte as leis no **Portal APROFEM**, em JURÍDICO/LEIS).

No caso de criança, nascida ou adotada, com deficiência, a licença-paternidade poderá ser prorrogada por 03 (três) meses, além dos 6 (seis) dias, atendidos os requisitos anteriores.

A prorrogação será garantida, na mesma proporção, ao servidor que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança, observados os requisitos previstos na legislação vigente.



Comprovação: através da apresentação da certidão de nascimento, no dia em que reassumir as funções.

A não comprovação acarretará apontamento de faltas injustificadas no período, com o consequente desconto.

 **Consulte Licença Parental**



LICENÇAS MÉDICAS

Depende de avaliação pericial na COGESS a concessão das seguintes licenças ao servidor:

– para tratamento de sua saúde;

– por motivo de doença em pessoa de sua família;

– à gestante, quando solicitada antes do parto;

– compulsória;

– por acidente do trabalho ou por doença profissional ou do trabalho.

Serão concedidas pelas respectivas Unidades de lotação dos servidores, independentemente de avaliação pericial, as seguintes licenças:

– para tratamento da própria saúde, de até 3 (três) dias, mediante apresentação de atestado médico ou odontológico;

– para tratamento da própria saúde, de até 15 (quinze) dias, mediante a apresentação de atestado médico ou odontológico expedido pelo Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, pelo Hospital do Servidor Público Estadual – HSPE ou por qualquer Unidade da rede pública de saúde;

– à gestante, quando solicitada após o parto;

– licença-maternidade especial.

Obs.: Alteração temporária de procedimentos de Análise de Requerimento de Licenças Médicas até 15 dias: no período de 16/08/2023 a 15/08/2024, as solicitações de licença para tratamento da própria saúde do servidor ou por motivo de doença em pessoa da família poderão ser promovidas pela COGESS, independentemente de perícia médica (Comunicado nº 001/COGESS-G/2023)

SAIBA QUE

✓ A Divisão de Perícia Médica da COGESS poderá convocar o servidor a qualquer tempo, independentemente da modalidade de licença, para avaliação médico-pericial.

✓ No caso de não comparecimento do servidor à avaliação médico-pericial devidamente agendada, a COGESS comunicará a ausência à Unidade de gestão de pessoas de origem do servidor, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade, para que adote as providências tendentes à **suspensão do pagamento de seus vencimentos** ou proventos.



Obs. da APROFEM: – Havendo conhecimento prévio da impossibilidade de comparecimento na data/horário agendada/o, por motivo justificável, sugere-se que o servidor interessado faça contato com COGESS (diretamente ou por meio de outro profissional da sua Unidade credenciado para isso), expondo a situação e solicitando reagendamento para outro dia e/ou horário.

- COGESS assegura que sempre que possível, em caráter de excepcionalidade, procurará atender ao servidor, evitando o risco da suspensão do pagamento.

COGESS-Responde: smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br
Telefones: 3397-3003/3397-3007/3397-3033/3397-3034

✓ A suspensão dos vencimentos ou proventos vigorará até que o servidor desista expressamente da licença solicitada ou até que seja considerada justificada sua ausência, devendo a Unidade de gestão de pessoas responsável ser informada por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade.

✓ Cabe à COGESS providenciar as publicações nesse caso.

✓ O pagamento dos vencimentos ou proventos será restabelecido de acordo com o cronograma de fechamento da folha de pagamento, não sendo admitidos adiantamentos suplementares.

✓ Caso a ausência do servidor tenha ocorrido por motivo justo comprovado, poderá o mesmo pedir a reconsideração do despacho que determinou a suspensão dos seus vencimentos ou proventos, em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte ao dia da publicação da decisão no Diário Oficial da Cidade.

- Acolhido o pedido de reconsideração, será agendada data para a perícia, não mais sendo cabível a apresentação de novo pedido de reconsideração ou de recurso.

✓ Poderá ser concedida ou prorrogada licença para tratamento de saúde independentemente de solicitação do servidor, quando:

- durante o exame médico pericial no servidor, o médico-perito constatar a necessidade de seu afastamento;
- durante a análise da documentação médica apresentada pelo servidor, referente à própria saúde ou à saúde de pessoa da família, o médico-perito constatar a necessidade de seu afastamento.

✓ A licença médica superior a 90 (noventa) dias dependerá de avaliação pericial realizada por junta médica.

✓ Na hipótese de desaparecimento dos motivos de saúde que impossibilitaram o servidor de exercer sua atividade laborativa*, bem como de término do período de afastamento solicitado pelo médico assistente no atestado, antes do atendimento pela COGESS, deverá o servidor retornar ao serviço.

() A APROFEM recomenda que esse “desaparecimento dos motivos” seja documentado pelo profissional da saúde.*

- Findo o período de afastamento solicitado no atestado fornecido pelo médico assistente sem que o servidor apresente condições de retornar ao trabalho, deverá obter novos subsídios médicos para embasar o afastamento e apresentá-los por ocasião do agendamento da perícia médica a ser realizada pela COGESS.
- Mesmo tendo retornado ao trabalho, deverá o servidor comparecer na data agendada para a perícia, munido da documentação médica, documento de identidade com foto e comprovante do agendamento.
- Nos casos de acidente de trabalho ou de doença profissional ou do trabalho, o servidor somente poderá retornar ao trabalho após a alta médica.
- A critério da COGESS, a perícia por acidente de trabalho ou doença profissional ou do trabalho poderá ser antecipada ou postergada.

✓ No Ensino Municipal, a Unidade de Gestão das Pessoas dos servidores da Unidade Educacional (U.E.) é a própria U.E..

LICENÇAS QUE DEPENDEM DE PERÍCIA MÉDICA

Licença para Tratamento de Saúde do Servidor

✓ Ao servidor impossibilitado de exercer o cargo ou função por motivo de doença será concedida licença com vencimentos integrais, a pedido ou “ex-officio”.

No caso de licença a pedido, a perícia médica deverá ser previamente agendada pela Unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado o servidor, incumbindo ao servidor

interessado nela comparecer munido da documentação médica pertinente, de documento de identidade com foto e de comprovante do agendamento.

- ✓ A licença médica será negada de plano, quando:
 - o servidor deixar de apresentar, sem motivo justificado, subsídios médicos ou odontológicos contendo o diagnóstico e outras informações sobre a doença, como atestados, relatórios, exames complementares, prescrições, receitas e/ou medicamentos usados, entre outros, no ato da perícia;
 - não houver médico responsável pelo tratamento do servidor durante o seu período de internação em clínica para recuperação de dependentes de álcool e drogas;
 - forem descumpridos os prazos fixados.
- Negada a licença médica, o servidor deverá reassumir imediatamente suas funções.
- Da decisão que negar a licença caberá recurso em até 2 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação.
- ✓ O servidor não poderá ser mantido em gozo de licença médica para tratamento da própria saúde, em razão da mesma doença, por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses.
 - Para os efeitos deste item, será considerada como prorrogação a licença concedida dentro de 30 (trinta) dias, contados do término da anterior.
 - Após 12 (doze) meses, contados do início dos períodos de gozo de licença médica, a COGESS realizará perícia para avaliação, por junta médica, do estado de saúde do servidor.
 - Após 23 (vinte e três) meses, contados do início dos períodos de gozo de licença médica, a COGESS realizará perícia para definição, por junta médica, da situação do servidor.
 - As perícias poderão ser realizadas antecipadamente, a critério da COGESS.
 - No caso da perícia após 23 meses, a junta médica verificará, alternativamente, se o servidor deve:
 - voltar ao trabalho, exercendo o mesmo cargo ou função;
 - ser readaptado ou ter sua função restringida;
 - ser aposentado por invalidez.
- ✓ Nas hipóteses de prorrogação de licença para tratamento da saúde do servidor que já conte com mais de 12 (doze) meses consecutivos de duração, a COGESS poderá conceder, mediante pedido do interessado, licença médica em sábados, domingos ou feriados.

Perícia Médica Domiciliar

Quando estiver impossibilitado de se locomover, poderá o servidor solicitar que a perícia médica seja realizada em sua residência ou em outro local por ele designado, desde que situado no Município de São Paulo.

- Se antes da visita do médico perito houver alteração do quadro clínico que permita a sua locomoção, o servidor passará por avaliação médico-pericial na COGESS.
- O pedido deverá estar acompanhado de relatório médico que ateste a incapacidade de locomoção do servidor.
- Autorizada a perícia médica domiciliar, deverá o servidor permanecer no local indicado na solicitação, comunicando previamente à COGESS a eventual alteração do endereço, sob pena de ter negada a licença requerida.
- Em casos especiais, a COGESS, baseada em critérios de necessidade, gravidade da patologia e disponibilidade de recursos materiais e humanos, analisará a possibilidade da perícia médica domiciliar ser realizada em outros municípios da Região Metropolitana de São Paulo.

Licença Médica na Hipótese de Internação

Serão documentais as perícias realizadas após internação hospitalar do servidor ou pessoa da família, independentemente de sua duração.

As perícias realizadas na modalidade meramente documental não necessitam de agendamento, devendo os documentos pertinentes ser entregues à COGESS pelo servidor ou portador, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da alta hospitalar.



No caso de servidores internados por período superior a 30 (trinta) dias, os documentos poderão ser entregues à COGESS, por portador, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia.

O servidor deverá providenciar relatório médico contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e eventual cirurgia realizada, bem como declaração oficial do hospital ou clínica da qual conste o período de sua internação.

A COGESS deverá analisar a documentação apresentada em até 10 (dez) dias úteis, podendo:

- conceder ou negar a licença;
- solicitar a complementação da documentação, informando quais os documentos que estão faltando;
- solicitar o agendamento de perícia presencial.
- No caso de solicitação de documentação complementar, o prazo para sua apresentação na COGESS, pelo servidor ou portador, será de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação no Diário Oficial da Cidade.
- O agendamento de perícia presencial será feito pela COGESS, mediante publicação no Diário Oficial da Cidade, cabendo à Unidade de gestão de pessoas de origem do servidor cientificá-lo.
- A licença médica concedida poderá abranger, se for o caso, o período correspondente à recuperação do servidor.

Ao ter conhecimento da internação, alta ou solicitação de licença, a Unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado o servidor deverá, imediatamente, informar à Chefia Imediata.

O descumprimento, pelo servidor, dos prazos estabelecidos para entrega da documentação, inclusive complementar, poderá acarretar a negativa da licença médica referente ao período de internação.

ATENÇÃO ➡ Na página 81, consulte: **“NOVOS PROCEDIMENTOS PARA PERÍCIA DOCUMENTAL”.**

Licença Médica para Servidor que Estiver Fora do Município de São Paulo

O servidor internado em hospital ou clínica localizado fora do Município de São Paulo deverá seguir o procedimento previsto anteriormente, em Licença Médica na Hipótese de Internação.

O servidor que, estando fora do Município de São Paulo, venha a ser acometido por doença que o impossibilite de comparecer à avaliação pericial presencial, deverá comunicar a ocorrência à Unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do início do impedimento de locomoção, bem como informar o endereço do local em que se encontra.

Nesse caso, o servidor deverá encaminhar, em envelope lacrado, por registro postal ou portador idôneo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do início do impedimento de locomoção, relatório de médico ou cirurgião-dentista, emitido em Unidade de saúde da localidade onde se encontrar, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares a que tenha sido submetido e declaração médica que ateste a sua incapacidade de se locomover, para fins de avaliação da concessão de licença médica.

- Quando se encontrar fora do País, deverá o servidor providenciar tradução juramentada do laudo médico e dos documentos, conforme o caso, e encaminhá-los à COGESS, em envelope lacrado, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da comunicação do impedimento de locomoção.
- O descumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo poderá acarretar o indeferimento da licença.

Recebido o envelope lacrado, deverá a COGESS avaliar a documentação em até 10 (dez) dias úteis.

A concessão da licença médica poderá produzir efeitos a partir da data indicada no relatório médico.

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família do Servidor (Licença para Terceiros)

O servidor poderá obter licença por motivo de doença em parentes até o segundo grau, cônjuge ou companheiro de qualquer sexo, pessoa sob sua curatela ou menor sob sua guarda ou tutela, quando verificado, em perícia médica, ser indispensável sua assistência pessoal, impossível de ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo ou função.

- A curatela, a guarda e a tutela são as decorrentes de decisão judicial.
- O servidor que solicitar licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família deverá apresentar, obrigatoriamente, documento que comprove o grau de parentesco, o vínculo conjugal ou a união estável, bem como declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal pelo servidor.
- Se não apresentar documento comprobatório, o parentesco, o vínculo conjugal ou a união estável poderão ser comprovados por meio de declaração do servidor, feita de próprio punho e sob as penas da lei.
- A licença poderá ser concedida estando o assistido fora do Município de São Paulo, hospitalizado ou não, observando-se, conforme o caso, as disposições previstas para servidores internados ou para servidor que estiver fora do Município de São Paulo.

A licença por motivo de doença em pessoa da família não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

- A licença será concedida com vencimentos integrais por até 1 (um) mês e, após esse tempo, com os seguintes descontos:
 - de 1/3 (um terço), quando o prazo de duração da licença exceder 1 (um) mês e estender-se a até 2 (dois) meses;
 - de 2/3 (dois terços), quando o prazo de duração da licença exceder 2 (dois) meses e estender-se a até 6 (seis) meses;
 - total, do 7º (sétimo) ao 24º (vigésimo quarto) mês.
- Para os efeitos deste artigo, será considerada como prorrogação a licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, em razão de doença da mesma pessoa da família do servidor.

Efeito Retroativo

A concessão de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família produzirá efeitos a partir da data em que for realizado o agendamento da perícia médica, podendo retroagir até 5 (cinco) dias, a critério do médico, mediante a apresentação de documentação que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

Serão registrados como faltas os dias que ultrapassarem a retroação aqui prevista.

Licença à Gestante

À servidora gestante será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos integrais.

Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir da 32ª (trigésima segunda) semana de gestação até o 10º (décimo) dia de puerpério, comprovado este por certidão de nascimento.

Caberá à COGESS deliberar sobre a licença à gestante solicitada antes do parto.

No caso de natimorto ou de nascimento com vida seguido de óbito, mediante apresentação da certidão de óbito e/ou a de nascimento e a de óbito, decidir por:

- se já estiver em gozo de licença à gestante, permanecer afastada do trabalho a esse título até o término do período da licença ou interrompê-la e requer a licença-anojo;
- se ainda não estiver em gozo de licença à gestante, solicitá-la à COGESS ou à Chefia Imediata, conforme o caso, ou requerer a licença-anojo.

ATENÇÃO ➡ Na página 82, consulte: “**PERÍCIA PARA LICENÇA À GESTANTE SERÁ REALIZADA SEM AGENDAMENTO**”.

Licença Compulsória

Será licenciado o servidor ao qual a autoridade sanitária competente atribua a condição de fonte de infecção de doença transmissível, enquanto durar essa condição.

- Caberá à COGESS proceder ao licenciamento, mediante ato declaratório da autoridade sanitária.

- Verificada a procedência da suspeita, será o servidor licenciado para tratamento da própria saúde, na forma prevista em Licença para Tratamento de Saúde do Servidor, considerando-se incluídos no período da licença os dias de licenciamento compulsório.
- O servidor deverá reassumir suas funções se não positivada a doença, considerando-se como de efetivo exercício o período de licença compulsória.

Licença por Acidente do Trabalho ou por Doença Profissional ou do Trabalho

O servidor vitimado por Acidente do Trabalho ou por Doença Profissional ou do Trabalho será licenciado, segundo critério médico, a pedido ou “ex-officio”, garantida a observância das disposições da legislação vigente à época do acidente.

O acidente de trabalho deve ser imediatamente comunicado, pelo acidentado ou por qualquer pessoa que dele tiver conhecimento, à Chefia Imediata do servidor vitimado.

- O chefe imediato deverá comunicar o acidente à Unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas do conhecimento do fato, sob pena de responsabilidade.
- A emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), bem como o respectivo agendamento da perícia médica, deverão ser realizados pela Unidade de gestão de pessoas a que o servidor for vinculado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação da ocorrência.
- A licença produzirá efeitos a partir da data do acidente ou do diagnóstico da doença profissional ou do trabalho, constatada mediante avaliação pericial.
- O servidor licenciado por Acidente de Trabalho ou Doença Profissional só poderá reassumir suas funções após a expedição de laudo de alta médica.

Para que o acidente ocorrido durante trajeto percorrido a serviço da Administração Pública ou entre a residência e o local de prestação de serviços, conforme previsto em lei federal, seja considerado de trabalho, deverá o servidor apresentar provas que permitam à junta médica responsável por sua avaliação o estabelecimento do nexo causal.

É obrigatória a apresentação à junta médica do prontuário e demais documentos relativos ao atendimento médico pelo qual passar o servidor logo após o acidente, considerado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e de eventual boletim de ocorrência policial que tenha sido lavrado, além da identificação das eventuais testemunhas do acidente, se existirem.

Procedimentos relativos à licença para tratamento da saúde do servidor aplicam-se, no que couber, à essa licença.

ATENÇÃO ➡ Na página 83, consulte: “AGENDAMENTO DE AVALIAÇÃO MÉDICO-PERICIAL PARA ACIDENTE DE TRABALHO”.

Obs.: Maiores esclarecimentos encontram-se nos Protocolos Técnicos COGESS 2024, Comunicado nº 001/COGESS/2024. Acesse pelo Portal APROFEM em <https://www.aprofem.com.br/comunicado-n-001cogess2024>

LICENÇAS QUE NÃO DEPENDEM DE PERÍCIA MÉDICA

Licenças Médicas de Curta Duração

Poderá ser licenciado pela Chefia Imediata, independentemente de perícia, o servidor que apresentar:

- atestado de seu médico assistente, da rede pública ou particular, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, ou de cirurgião-dentista com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO, recomendando até 3 (três) dias de afastamento para tratamento da própria saúde;
- atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista que realizou o atendimento no Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, no Hospital do Servidor Público Estadual – HSPE ou em qualquer Unidade da rede pública de saúde, recomendando até 15 (quinze) dias de afastamento do trabalho para tratamento da própria saúde.
- O atestado deverá ser encaminhado à Chefia Imediata no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da sua emissão, sob pena de indeferimento da licença.
- O período de afastamento será contado incluindo-se a data da emissão do atestado, mesmo quando emitido em sábado, domingo ou feriado.
- A Chefia Imediata tomará os procedimentos para a publicação da licença no Diário Oficial da Cidade e o cadastramento da mesma.
- Os atestados médicos ou odontológicos apresentados deverão ser arquivados no prontuário do servidor.

- Poderão ser aceitos, para esses fins, os atestados médicos ou odontológicos emitidos nos municípios da Região Metropolitana de São Paulo.
- Quando se tratar de atestado médico ou odontológico emitido fora dos municípios que integram a Região Metropolitana de São Paulo, a licença só poderá ser concedida se o servidor estiver expressamente autorizado a residir naquela localidade.
- Não se tratando de atestado médico ou odontológico emitido conforme exigido, a Unidade deverá seguir o procedimento previsto para a licença médica para tratar da própria saúde.

O servidor poderá solicitar, no máximo:

- 2 (duas) licenças de curta duração de até 3 (três) dias cada, não consecutivas, por ano-exercício;
- 2 (duas) licenças de até 15 (quinze) dias cada, desde que não consecutivas, por ano-exercício.

Nos casos de solicitação de licenças médicas consecutivas, ou seja, ininterruptas, com base em atestados emitidos por médico ou cirurgião-dentista em atendimento realizado no Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, no Hospital do Servidor Público Estadual – HSPE ou em qualquer Unidade da rede pública de saúde, apenas a primeira licença será concedida independentemente da realização de perícia.

Tratando-se de licenças consecutivas ou concedidas por períodos superiores aos limites estabelecidos, a Unidade deverá, obrigatoriamente, providenciar o agendamento para avaliação pericial presencial na COGESS, procedendo na forma prevista para as licenças médicas para tratamento da própria saúde.

As licenças de curta duração serão negadas de plano se:

- o atestado médico ou odontológico encontrar-se rasurado;
- o atestado médico ou odontológico não contiver:
 - o nome e o número de registro, no Conselho Regional de Medicina – CRM ou no Conselho Regional de Odontologia – CRO, do médico ou cirurgião-dentista subscritor do atestado;
 - o tempo de afastamento recomendado;
 - o nome do servidor;
 - o local e a data de emissão;
 - o timbre e carimbo da Unidade da rede pública de saúde, do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM ou do Hospital do Servidor Público Estadual – HSPE, no caso da licença de até 15 dias.

Negada a licença pela Chefia em razão de recusa do atestado, caberá interposição de recurso para a Chefia Mediata do servidor.

A data da publicação da concessão ou da não concessão da licença que independe de perícia médica, será considerada como a da ciência do servidor para todos os efeitos legais, devendo ser-lhe comunicada pela Unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado, sob pena de responsabilização funcional.

Obs. da APROFEM: – A Chefia deve documentar-se da ciência/comunicação feita ao servidor, nas situações aqui previstas.
– Ao examinar o atestado, a Chefia não pode e não deve entrar no mérito clínico nele contido, prerrogativa do profissional da saúde.

Licença à Gestante (solicitada após o parto)

À servidora gestante será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos integrais.

Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir da 32ª (trigésima segunda) semana de gestação até o 10º (décimo) dia de puerpério, comprovado este por certidão de nascimento.

A Chefia Imediata caberá decidir sobre a licença à gestante solicitada após o parto, com apresentação da certidão de nascimento, podendo, de modo fundamentado e justificado, retroagir 15 (quinze) dias contados da data do parto.

No caso de natimorto ou de nascimento com vida seguido de óbito, poderá a servidora, mediante apresentação da respectiva certidão de óbito e/ou a de nascimento e a de óbito, decidir por:



- se já estiver em gozo de licença à gestante, permanecer afastada do trabalho a esse título até o término do período da licença ou interrompê-la e requer a licença-nojo;
- se ainda não estiver em gozo de licença à gestante, solicitá-la à COGESS ou à Chefia Imediata, conforme o caso, ou requerer a licença-nojo.

Licença-Maternidade Especial

A licença-maternidade especial será concedida pela Unidade da servidora, nos termos da Lei nº 13.379, de 24/06/2002, pelo tempo correspondente ao período entre o nascimento a termo e a idade gestacional do recém-nascido, sem prejuízo da licença à gestante de 180 (cento e oitenta) dias.

Aplica-se à licença-maternidade especial, no que couber, o disposto em Licença à Gestante.

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU DE RECURSO

Cabe ao servidor protocolar, pessoalmente ou por procuração, observados os prazos previstos no decreto:

- pedido de reconsideração da decisão que determinou a suspensão do pagamento de remuneração; ou
- recurso contra a decisão que negou a licença médica.

Na hipótese de não comparecimento à perícia médica agendada após a apreciação do pedido de reconsideração ou do recurso, terá seus vencimentos suspensos até que desista da licença ou justifique sua ausência.

Os dias não trabalhados, nos casos de licença médica negada, de indeferimento de pedido de reconsideração e de não provimento de recurso, serão considerados como faltas.

O prazo para apresentação de pedido de reconsideração e para interposição de recurso será, em cada uma dessas situações, de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação das correspondentes decisões no Diário Oficial da Cidade.

✓ Pedido de Reconsideração

Da decisão que determinar a suspensão do pagamento da remuneração do servidor caberá pedido de reconsideração, dirigido à autoridade que houver proferido a decisão.

- O pedido de reconsideração deverá ser entregue na COGESS.
- Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.
- O pedido de reconsideração será negado de plano se o servidor não apresentá-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme já citado.
- Serão publicados, no Diário Oficial da Cidade, a data e o local em que o servidor deverá comparecer para nova avaliação médico-pericial, cabendo à Unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado informá-lo, sob pena de responsabilização funcional.

✓ Recurso contra o Indeferimento de Licença pela Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS

Publicado no Diário Oficial da Cidade o indeferimento da licença por médico da COGESS, caberá recurso dirigido ao Coordenador dessa Unidade, que encaminhará o caso para nova avaliação médico-pericial por junta médica.

- Nenhum recurso poderá ser renovado.
- Serão publicados, no Diário Oficial da Cidade, a data e o local em que o servidor deverá comparecer para avaliação médico-pericial em grau de recurso, se for o caso, cabendo à Unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado informá-lo, sob pena de responsabilização funcional.
- O recurso será negado de plano quando o servidor:
 - não comparecer ao exame médico-pericial;
 - não tenha apresentado ou não apresentar exames complementares ou outros subsídios necessários para análise do caso concreto;
 - não interpuser o recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme já citado.

✓ Recurso contra o Indeferimento de Licença pela Chefia do Servidor

Publicado o indeferimento da licença pela Chefia Imediata do servidor no Diário Oficial da Cidade, caberá recurso ao chefe mediato.

- Nenhum recurso poderá ser renovado.
- Interposto recurso, a Chefia Mediata terá 2 (dois) dias úteis para decidir, devendo comunicar a decisão final em até 1 (um) dia útil à Unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado o servidor.
- O recurso será negado de plano quando:
 - verificadas as hipóteses previstas anteriormente para não aceite do Atestado Médico;
 - o servidor não tenha apresentado ou não apresentar subsídios necessários para análise do caso concreto;
 - o servidor descumprir os prazos determinados.

✓ **Reassunção das Funções pelo Servidor e da Prorrogação da Licença**

O servidor licenciado deverá reassumir suas funções:

- no dia útil imediato à data do término da sua licença médica;
- quando for considerado apto ao desempenho de suas funções, após perícia médica realizada a pedido ou “ex-officio”;
- quando não confirmada a infecção por doença transmissível;
- após a publicação de sua alta por abandono.

O servidor poderá reassumir suas funções, na hipótese de desaparecimento dos motivos que ensejaram seu afastamento antes da data agendada para a realização da perícia, desde que tenha sido cumprido o período de afastamento sugerido pelo médico assistente e que a licença médica não tenha sido concedida em virtude de acidente do trabalho ou de doença profissional ou do trabalho, sendo obrigado a comparecer à perícia com a documentação necessária.

O servidor terá alta por abandono em caso de não comparecimento à perícia médica de retorno de acidente do trabalho ou de doença profissional ou do trabalho, devendo ser expedido o respectivo laudo e publicada a alta no Diário Oficial da Cidade. Deverá reassumir suas funções de imediato. No caso de não comparecimento do servidor à perícia agendada para análise de acidente de trabalho ou de doença profissional ou do trabalho ou, ainda, se o médico perito entender que a perícia é absolutamente necessária, não sendo caso de alta por abandono, a COGESS comunicará a ausência à Unidade de gestão de pessoas de origem do servidor, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade, para que adote as providências tendentes à suspensão do pagamento de seus vencimentos ou proventos, e ficará suspenso até que o servidor seja efetivamente avaliado em perícia médica ou que sua ausência seja considerada justificada, devendo a COGESS informar a Unidade de gestão de pessoas responsável a esse respeito por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade.

A licença médica poderá ser prorrogada:

- por solicitação do interessado, formulada nos 8 (oito) dias que antecederem o término da licença em curso;
- “ex-officio”, por decisão da COGESS.

Exercício de outra Atividade Remunerada e do Duplo Vínculo

O servidor licenciado para tratamento de saúde **não** poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter sua licença médica cassada e promovida a apuração de sua responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Se o servidor mantiver duplo vínculo funcional com a Administração Pública Municipal, na mesma função, a licença alcançará ambos os vínculos.

Caso o duplo vínculo do servidor com a Administração Pública Municipal não se refira à mesma função, a licença só alcançará ambos os vínculos quando, conforme critério médico-pericial, for constatada a falta de capacidade laborativa do servidor para o exercício das duas funções.

Na hipótese de o duplo vínculo não ser com a Administração Pública Municipal, o servidor, sob pena de ter sua licença médica cassada e de apuração da responsabilidade, deverá:

- providenciar o agendamento da avaliação médico-pericial para tratamento de saúde de acordo com a legislação que rege o outro vínculo;
- encaminhar à COGESS, antes do término da licença concedida no Município de São Paulo, o resultado do pedido de licença feito no outro vínculo.



Recebido o resultado da perícia realizada no outro ente, a COGESS poderá reavaliar a perícia anteriormente concedida ou mesmo revogá-la, caso entenda consistente a recusa.

A COGESS poderá, “ex-officio”, convocar o servidor para reavaliação médica pericial a qualquer tempo.

Se o servidor não comparecer na data marcada, a COGESS poderá propor a suspensão do pagamento.

Protocolos

Cabe à COGESS a elaboração de protocolos que estabeleçam parâmetros para a concessão de licenças médicas, os quais poderão ser modificados de acordo com a evolução da medicina e das tecnologias aplicadas.

Licença Médica em Período de Afastamento do Servidor

Os servidores que adoecerem no período em que estiverem afastados de suas funções em razão de gozo de férias, licença sem vencimentos, licença para acompanhar cônjuge, licença à gestante, licença-maternidade especial, licença-adoção ou guarda, licença-gala e licença-nojo ou, ainda, de cumprimento de penalidade de suspensão, não poderão interromper esses afastamentos para requerer a concessão de licença médica.

Se a Unidade de lotação do servidor constatar que a licença médica se sobrepõe aos períodos de afastamentos, deverá propor ao órgão que a concedeu que a referida licença seja tornada sem efeito ou retificada.

A servidora gestante poderá interromper o gozo de suas férias para requerer licença à gestante ou licença-maternidade especial à sua Unidade de gestão de pessoas, caso ocorra o nascimento do filho nesse período.

Servidores Afastados da Prefeitura do Município de São Paulo

O servidor afastado, com ou sem prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos direitos e demais vantagens do cargo, para outro órgão ou ente público poderá obter quaisquer das licenças referidas no decreto.

O servidor deverá dirigir-se à Unidade de gestão de pessoas, de origem, para agendamento de avaliação médico-pericial.

Servidor que se encontrar fora do Município, internado ou impossibilitado de comparecer à perícia médica na COGESS, deverá proceder de acordo com o estabelecido em Licença Médica para Servidor que Estiver Fora do Município de São Paulo, comunicando-se com a Unidade de Gestão de Pessoas a que estiver vinculado, a qual caberá agendar avaliação médico-pericial.

NOVOS PROCEDIMENTOS PARA PERÍCIA DOCUMENTAL

A Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS, da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES, informou às Unidades de Recursos Humanos da Prefeitura de São Paulo que, a partir do dia 03 de outubro de 2017, as perícias do tipo Documental – caso de servidores e dependentes que foram submetidos à internação hospitalar no Município de São Paulo – não precisarão mais ser agendadas pelas Unidades.

A medida visou simplificar o encaminhamento de documentação para avaliação médico-pericial.

Seguem as orientações a serem observadas pelos servidores e Unidades de RH, com destaque para o novo procedimento e prazo para entrega da documentação para perícia documental na COGESS:

1. Após a alta hospitalar do próprio servidor ou dependente, o servidor deverá providenciar, obrigatoriamente:
 - Relatório médico contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares aos quais foi submetido, e eventual cirurgia realizada.
 - Declaração oficial do hospital ou clínica da qual conste o período de sua internação.

No caso de licença para cuidar de dependente, o servidor deve apresentar também:

- Documento que comprove o grau de parentesco, o vínculo conjugal ou união estável.
- Declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor.

2. O servidor deverá dar ciência da necessidade de afastamento à Unidade de Recursos Humanos no prazo de até 02 (dois) dias úteis após sua alta médica hospitalar.

3. A Unidade de Recursos Humanos (URH) ou Supervisão de Gestão de Pessoas (Sugesp) deverá dar ciência imediata à Chefia do servidor e providenciar, obrigatoriamente, o preenchimento do Formulário de entrega de documentação médica na COGESS, anexo da Portaria 94/SMG/2017.

4. O formulário preenchido pela URH ou Sugesp será entregue ao próprio servidor ou pessoa indicada por ele, que deverá apresentá-lo na recepção da COGESS, juntamente com toda a documentação necessária para a avaliação médico-pericial acima descrita, e cópias do documento de identidade e holerite, no prazo de até 10 dias úteis, contados a partir do recebimento do formulário preenchido.

O servidor pode comparecer à sede da COGESS (Rua Boa Vista, 280), de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h e das 12h30 às 16h.

5. O resultado da avaliação médico-pericial será publicado no Diário Oficial da Cidade e os prazos para eventuais pedidos de reconsideração e recurso permanecem inalterados.

Importante: os servidores que tiverem agendamentos para perícia documental poderão optar por entregar a documentação na COGESS antecipadamente ou na data já agendada, com o respectivo comprovante de agendamento.

Foi solicitado dar ciência aos servidores quanto ao novo procedimento e documentação a ser entregue.

O novo formulário foi enviado às Unidades de RH.

Para quaisquer dúvidas, favor enviar e-mail para o **COGESS-Responde:**

smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br

PERÍCIA PARA LICENÇA À GESTANTE SERÁ REALIZADA SEM AGENDAMENTO

A Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS, da Secretaria Municipal de Gestão, informou que, a partir do dia 06 de novembro de 2017, as perícias para Licença à Gestante passaram a ser realizadas sem agendamento prévio. A medida visou facilitar e priorizar o atendimento à servidora gestante.

Quando obtiver o atestado do seu médico solicitando o início da Licença à Gestante, a servidora deverá comparecer à COGESS (Rua Boa Vista, 280), de segunda a sexta-feira, das 08h às 16h, para a realização da perícia médica.

No dia da perícia, a servidora deve apresentar relatório médico com informação do período de gestação e solicitação do afastamento, além do documento de identificação pessoal com foto.

Caberá à COGESS deliberar sobre a Licença à Gestante solicitada antes do parto, a partir da 32ª semana de gestação.

Sobre a Licença à Gestante

Será concedida à servidora gestante licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos integrais.

Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir da 32ª (trigésima segunda) semana de gestação até o 10º (décimo) dia de puerpério, comprovado este por certidão de nascimento.

A concessão de licença à gestante, quando requerida **após o parto, não depende de perícia médica na COGESS**. Ocorrendo o parto da servidora antes da realização da perícia, a Unidade de Recursos Humanos deverá conceder a Licença à Gestante à servidora, de forma administrativa. A data inicial da licença poderá retroagir em até 15 dias, contados da data do parto, desde que a servidora apresente os subsídios médicos que atestem a necessidade do afastamento.

Em caso de dúvidas, enviar e-mail para o **COGESS-Responde:**

smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br



AGENDAMENTO DE AVALIAÇÃO MÉDICO-PERICIAL PARA ACIDENTE DO TRABALHO

A Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS, da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES, considerando a necessidade de otimizar o agendamento de perícias médicas relativas a Acidentes de Trabalho COMUNICOU:

1 – A partir de 21 de maio de 2018, todas as solicitações de agendamento de avaliação médico-pericial de Acidente de Trabalho, passaram a ser realizadas por COGESS através do canal institucional COGESS-RESPONDE – smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br.

2 – As URH's deverão discriminar no campo “Assunto” do e-mail um dos itens abaixo:

- LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO DE ATÉ 15 DIAS
- LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO SUPERIOR A 15 DIAS
- REABERTURA DE ACIDENTE DE TRABALHO
- REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO

3 – Descrição

LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO DE ATÉ 15 DIAS – Nos casos de licenças de Acidente de Trabalho com afastamento de até 15 dias, a Unidade deve encaminhar a solicitação do agendamento juntamente com o atestado médico digitalizado e CAT assinada e digitalizada.

LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO SUPERIOR A 15 DIAS – Nos casos de licenças de Acidente de Trabalho com afastamento superior a 15 dias, a Unidade deve encaminhar a solicitação do agendamento juntamente com o atestado médico digitalizado e CAT assinada e digitalizada.

REABERTURA DE ACIDENTE DE TRABALHO – Nos casos de solicitação de Reabertura de Acidente de Trabalho, a Unidade deve encaminhar a solicitação do agendamento juntamente com novos atestados médicos digitalizados e CAT assinada e digitalizada.

REGISTRO DE ACIDENTES DE TRABALHO SEM AFASTAMENTO – Nos casos de Acidente de Trabalho em que não houve necessidade de afastamento do servidor, a Unidade deve encaminhar a solicitação do agendamento juntamente com a CAT assinada e digitalizada.

4 – O procedimento de abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelas Unidades, no SIGPEC, permanece o mesmo. A Unidade deverá solicitar o agendamento de perícia sempre que houver o acidente de trabalho, mesmo nos casos em que não houve afastamento.

O simples preenchimento da CAT não garante o direito do servidor quanto ao reconhecimento do acidente de trabalho.

Nos casos em que há a necessidade de afastamento do trabalho, conforme recomendação em atestados e/ou relatórios médicos, o servidor deve permanecer afastado até a realização da perícia médica.

Responsabilidades no caso de Acidente de Trabalho:

1 – Responsabilidades do Servidor: Comunicar imediatamente a Chefia sobre a ocorrência do Acidente de Trabalho. Comparecer à perícia na data e horário agendados, com as 04 vias da CAT devidamente assinadas, documento de identificação original com foto, e os subsídios médicos referentes ao acidente e ao afastamento.

2 – Unidade: Preencher no SIGPEC a Comunicação do Acidente de Trabalho (CAT) em até 72h da ciência do fato, descrevendo detalhadamente o acidente e as partes do corpo atingidas. Imprimir 04 vias da CAT e assiná-las. Enviar e-mail a COGESS solicitando o agendamento de perícia. Dar ciência ao servidor da data de comparecimento à COGESS.

3 – COGESS: Agendar a perícia no SIGPEC; Responder o e-mail com a data do agendamento; Realizar a perícia médica.

Atenção: A Chefia não pode recusar-se ao preenchimento da CAT, a não ser por motivo devidamente justificado e comprovado.



PEDIDO / REQUERIMENTO PADRONIZADO

- O servidor tem o direito de requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer, desde que o faça com urbanidade e de acordo com as regras a seguir:
- nenhuma solicitação pode ser encaminhada sem o conhecimento da Chefia Imediata do servidor;
 - a reconsideração deve ser dirigida à autoridade que não atendeu o pedido, desde que contenha novos argumentos;
 - nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado;
 - o recurso cabe, apenas, quando o pedido de reconsideração não for atendido;
 - o recurso é dirigido à autoridade imediatamente superior à que proferiu o despacho e, em última instância, ao Prefeito;
 - nenhum recurso poderá ser encaminhado mais de uma vez à mesma autoridade.

As decisões do Prefeito proferidas em grau de recurso, ou de pedido de reconsideração, encerram a instância administrativa.

Os prazos para reconsideração ou recurso são de 60 (sessenta) dias, salvo se houver disposição expressa em contrário.

Existe modelo padronizado de requerimento. A Chefia Imediata não pode negar-se a apor o Visto para Autuação.

Obs.: pronomes de tratamento deixaram de ser utilizados na PMSP, de acordo com a Portaria 87, de 05/04/2018.

Veja o modelo a seguir:

Sr. Prefeito do Município de São Paulo

Assunto: _____

UTILIZAR QUANTAS LINHAS FOREM NECESSÁRIAS PARA RELATAR O PEDIDO

Nome: _____

Cargo: _____ Padrão: _____

Registro Funcional: _____ C.P.F. Nº _____

Título de Eleitor nº _____ R.G. Nº _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Unidade de lotação: _____

Vem mui respeitosamente requerer o deferimento do pedido supra, conforme legislação em vigor.

Nestes Termos,
P. Deferimento.

VISTO PARA AUTUAÇÃO
_____/_____/202____.

São Paulo, _____ de _____ de 202____.

Assinatura



PENSÃO

REQUISITOS PARA A INSTITUIÇÃO DA PENSÃO POR MORTE

1 - Fazem jus à pensão por morte os dependentes de servidor segurado do IPREM, titular de cargo efetivo, da administração direta, autárquica e fundacional ou aposentado observadas as normas a seguir:

Para ter direito ao benefício da pensão é necessário que, na data do óbito, o instituidor do benefício seja segurado com vínculo ativo no IPREM, por meio de recolhimento da contribuição para o custeio do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, ou que seja beneficiário de aposentadoria.

A perda da qualidade de segurado para fins de concessão de pensão por morte ocorrerá por motivo de:

- exoneração;
- demissão;
- cassação de aposentadoria.

PENSÃO POR MORTE

Beneficiários

2 - São dependentes do segurado para fins de recebimento de pensão por morte:

O filho, de qualquer condição, que atenda a 1 (um) dos seguintes requisitos:

- seja menor de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiro;
- seja inválido;
- tenha deficiência grave; ou
- tenha deficiência intelectual ou mental;

O cônjuge;

O cônjuge divorciado ou separado judicialmente, ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida por decisão judicial ou por escritura pública;

O companheiro ou a companheira que comprove união estável como entidade familiar;

O ex-companheiro ou a ex-companheira com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente ou por escritura pública;

A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor ou do aposentado; e

O irmão, de qualquer condição, que comprove dependência econômica e atenda a um dos requisitos previstos no caso de filho.

O enteado e o menor que esteja sob tutela judicial do segurado, equipara-se a filho, desde que comprovada a dependência econômica e que não possua meios suficientes para o próprio sustento e educação.

A dependência econômica dos dependentes previstos nos casos de filhos, cônjuges, companheiros e companheiras, é presumida. Nos demais casos deverá ser comprovada.

A dependência econômica dos dependentes previstos nos casos de mãe, pai e irmão é relativa e deverá ser comprovada quando do requerimento do benefício da pensão por morte.

A pensão concedida a filho, cônjuge, cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, companheiro ou a companheira e a ex-companheiro ou ex-companheira, exclui os demais beneficiários.

3 - Comprovação da União Estável

Considera-se união estável aquela configurada na convivência pública, contínua e duradoura entre pessoas, estabelecida com intenção de constituição de família, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), desde que comprovado o vínculo.

A condição de companheiro(a) somente será reconhecida ante a prova material de união estável, que se dará mediante a apresentação de, no mínimo, 2 (dois) dos seguintes documentos:

- certidão de nascimento de filho havido em comum;
- certidão de casamento religioso;
- declaração de união estável registrada em cartório;
- sentença judicial de reconhecimento de união estável;
- prova de residência no mesmo domicílio;
- apólice de seguro de vida da qual conste o servidor como titular do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do dependente;
- disposições testamentárias;

- declaração especial feita perante tabelião;
- prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- conta bancária conjunta;
- anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados; e
- quaisquer outros que possam levar à comprovação do fato ou da situação.

O acordo judicial de alimentos, por si só, não será suficiente para a comprovação da união estável para efeito de pensão por morte.

A sentença judicial proferida em ação declaratória de união estável não constitui prova plena para fins de comprovação de união estável, podendo ser aceita como uma das 2 (duas) provas exigidas anteriormente, ainda que posterior ao fato gerador.

Quando houver habilitação de cônjuge, a concessão de pensão em benefício do companheiro ou da companheira que constituiu união estável com o instituidor da pensão separado de fato, falecido, somente ocorrerá se a união estável e a separação de fato forem reconhecidas por decisão judicial, transitada em julgado.

4 - Comprovação da dependência econômica

A dependência econômica tem por objetivo assegurar ao beneficiário a percepção do montante mínimo necessário para proporcionar uma sobrevivência condigna, não lhe sendo garantida a manutenção do padrão de vida existente antes da instituição da pensão.

Será necessária a comprovação de dependência econômica:

- de enteado e do menor tutelado judicialmente, equiparado a filho, desde que comprovada a dependência econômica do segurado e que não possua meios suficientes para o próprio sustento e educação;
- a mãe e o pai do servidor ou do aposentado;
- o irmão, de qualquer condição, desde que atenda a 1 (um) dos seguintes requisitos:
 - seja menor de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiro;
 - seja inválido;
 - tenha deficiência de natureza grave; ou
 - tenha deficiência intelectual ou mental.

Entende-se por menor tutelado judicialmente aquele sobre o qual o servidor ou aposentado detém a responsabilidade de proteger e administrar os bens, representando-o ou assistindo-o em todos os atos da vida civil, exercendo necessariamente o dever de guarda.

O reconhecimento da dependência econômica deve estar caracterizado em momento anterior à data do óbito do servidor ou do aposentado.

A percepção de renda ou de benefício previdenciário por parte do dependente, por si só, não é suficiente para descaracterizar a dependência econômica, devendo ser consideradas as peculiaridades do caso concreto.

A exclusão do filho maior de 21 (vinte e um) anos de idade será de responsabilidade da Divisão de Gestão de Base Cadastral.

A manutenção da qualidade do dependente na condição de inválido, deficiente grave, intelectual ou mental, enquanto durar a deficiência ou invalidez, será de responsabilidade da Divisão de Revisão de Benefícios.

As provas de dependência econômica exigem início de prova material contemporânea dos fatos, produzido em período não superior a 24 (vinte e quatro) meses anterior à data do óbito, não sendo admitida a prova exclusivamente testemunhal.

O auxílio financeiro ou quaisquer outros meios de subsistência material custeada pelo instituidor não constitui meio de comprovação de dependência econômica.

O cônjuge, o companheiro ou companheira, o ex-cônjuge ou ex-companheiro ou ex-companheira com pensão alimentícia fixada judicialmente têm presunção absoluta de dependência econômica.

O exercício de atividade remunerada, inclusive na condição de micro empreendedor individual, não impede a concessão ou manutenção da cota da pensão de dependente com deficiência intelectual ou mental ou com deficiência grave.

A comprovação da dependência econômica dar-se-á pela apresentação de no mínimo 2 (dois) dos seguintes documentos:

- declaração de Imposto de Renda do servidor ou aposentado, da qual conste o interessado como seu dependente;
- registro em associação de qualquer natureza, do qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;

- ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
- quaisquer outros que possam levar à comprovação da situação de dependência.

5 - Data de início da pensão por morte

A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado instituidor que falecer, a contar da data:

- do óbito, quando requerida em até 180 (cento e oitenta) dias após o óbito, para os filhos menores de 16 (dezesseis) anos, ou em até 90 (noventa) dias após o óbito, para os demais dependentes;
- do requerimento, quando requerida após os prazos previstos anteriormente; ou
- da decisão judicial ou administrativa, na hipótese de morte presumida.

6 - Perda da qualidade de beneficiário e da cessação ao direito à pensão por morte

Perde o direito à pensão por morte:

- após o trânsito em julgado, o beneficiário condenado criminalmente, como autor, co-autor ou partícipe de homicídio doloso, ou de tentativa desse crime, cometido contra o servidor ou aposentado, ressalvados os absolutamente incapazes e os inimputáveis; e
- o cônjuge ou companheiro(a), se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a sua formalização com fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Nos casos de pedido de pensão por morte, que ainda não tiverem o deslinde na esfera criminal, deverá ser solicitada a suspensão do processo administrativo de concessão da pensão até que haja a conclusão do mérito com trânsito em julgado.

Apuradas as condições previstas sobre a perda do direito, o beneficiário deverá restituir os valores recebidos indevidamente, quando for o caso.

Acarreta a perda da qualidade de beneficiário:

- Seu falecimento;
- Anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;
- Cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido, o afastamento da deficiência, em se tratando de beneficiário com deficiência, ou o levantamento da interdição, em se tratando de beneficiário com deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, respeitados, para o cônjuge ou companheiro(a), os períodos mínimos decorrentes do decurso de 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 do servidor ou aposentado e do decurso dos períodos estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data de óbito do servidor ou aposentado, fixada por ato do Ministro de Estado da Previdência Social, no uso da atribuição conferida pelo § 2º-B do art. 77 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e, pelo menos, 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável.

- Implemento da idade de 21 (vinte e um) anos, pelo filho, enteado ou irmão;
- Emancipação, que ocorrerá quando caracterizadas as seguintes situações:
 - pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial ou por sentença de juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezesseis anos completos;
 - pelo casamento ou união estável;
 - pelo exercício de cargo ou emprego público efetivo;
 - pela colação de grau em ensino de curso superior; e
 - pelo estabelecimento civil ou comercial ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com 16 (dezesseis) anos completos tenha economia própria;

Acumulação de pensão na forma do art. 47 do Decreto nº 61.150, de 2022

“Art. 47. Ressalvado o direito de opção pela pensão mais vantajosa, fica vedada a percepção cumulativa: I - de pensão instituída no RPPS dos Servidores do Município de São Paulo por mais de um cônjuge ou companheiro(a), ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes dos cargos acumuláveis na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal; e

II - de mais de duas pensões.

Parágrafo único. As situações constituídas neste artigo não se aplicam às disposições constantes no § 1º do artigo 48 deste decreto.”

Extinção da Pensão

Em relação aos beneficiários a seguir:

- cônjuge;
- cônjuge divorciado ou separado judicialmente, ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida por decisão judicial ou por escritura pública;
- companheiro ou a companheira que comprove união estável como entidade familiar;
- ex-companheiro ou a ex-companheira com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente ou por escritura pública;
- o decurso de 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 do servidor ou aposentado;
- o decurso dos períodos estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data do óbito do servidor ou aposentado, fixada por ato do Ministro de Estado da Previdência Social, no uso da atribuição conferida pelo § 2º-B do art. 77 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, *“§ 2º-B. Após o transcurso de pelo menos 3 (três) anos e desde que nesse período se verifique o incremento mínimo de um ano inteiro na média nacional única, para ambos os sexos, correspondente à expectativa de sobrevida da população brasileira ao nascer, poderão ser fixadas, em números inteiros, novas idades para os fins previstos na alínea “c” do inciso V do § 2º, em ato do Ministro de Estado da Previdência Social, limitado o acréscimo na comparação com as idades anteriores ao referido incremento. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)”, depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e, pelo menos, 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável.*

O tempo anterior de união estável do servidor ou aposentado que contrair matrimônio é contado para fins de cumprimento do prazo.

A critério do IPREM, o beneficiário de pensão cuja manutenção se seja motivada por invalidez, por incapacidade ou por deficiência poderá ser convocado a qualquer momento para avaliação das condições que ensejaram a concessão do benefício, sob pena de suspensão do seu pagamento.

Com a extinção da parte do último pensionista a pensão extinguir-se-á.

7 - Forma de cálculo e reajuste da pensão por morte

A pensão por morte, concedida ao conjunto de dependentes do servidor ou aposentado falecido a partir de 19 de março de 2022, será equivalente a uma cota familiar de:

- 100% (cem 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, quando o valor da aposentadoria for de, no máximo, 3 (três) salários mínimos; ou
- 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, quando o valor da aposentadoria for superior a 3 (três) salários mínimos e, nesse caso, a cota será acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento).

As cotas acrescidas por dependente cessarão com a perda dessa qualidade e não serão reversíveis aos demais dependentes, preservado o valor de 100% (cem por cento) da pensão por morte quando o número de dependentes remanescente for igual ou superior a 5 (cinco).

Consulte detalhes específicos nos §§3º, 4º, 5º e 6º do Art. 12 da Portaria IPREM nº 03, de 23/01/2023. Portal APROFEM, JURÍDICO/PORTARIAS.

8 - Forma de reajuste

Essas pensões serão reajustadas nos mesmos índices e datas aplicáveis aos benefícios do RGPS.

9 - Requerimento e análise dos requisitos

Os requerimentos de pensão por morte deverão ser analisados e decididos em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de protocolo do pedido.

O prazo será suspenso, em caráter excepcional, em razão de inadequação e/ou desconformidade constatada na instrução do pedido até que o interessado promova a sua regularização.

Atenção: acessar o sítio eletrônico do IPREM para preenchimento do formulário, bem como saber sobre outros requisitos.

10 - Recurso

Da decisão proferida quanto ao pedido de pensão por morte caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da publicação no DOC, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

Nenhum prazo terá início em dia em que não houver expediente normal e se cair em dia em que não houver expediente normal fica prorrogado até o primeiro dia útil subsequente. ►►►

O recurso deverá ser apresentado por meio de formulário específico a ser acessado no site do IPREM e encaminhado, via e-mail, também disponibilizado no mesmo site, no qual deverá constar, obrigatoriamente, o número correspondente ao protocolo do processo administrativo (processo eletrônico - SEI).

O recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo, por quem não seja legitimado ou após esaurida a instância administrativa.

Não é considerado pedido de recurso de decisão de indeferimento, mas de novo pedido de benefício, o que vier acompanhado de outros documentos além dos já existentes no processo.

O não conhecimento do recurso não impede o IPREM de rever, de ofício, ato ilegal.

11 - Prescrição

Os beneficiários de pensão possuem legitimidade para pedir em nome próprio as diferenças de benefício antes titulado pelo instituidor da pensão que influenciar no cálculo do benefício.

Deve ser observado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos para o beneficiário do RPPS requerer o pagamento de prestações previdenciárias vencidas ou quaisquer diferenças devidas pelo referido Regime, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil.

Os prazos serão contados da data em que as prestações ou as diferenças deveriam ter sido pagas.

No caso de efeitos patrimoniais contínuos, a prescrição atingirá progressivamente as prestações à medida que completarem os prazos.

12 - Revisão dos Atos da Pensão

É de 5 (cinco) anos, contados a partir da data da publicação no DOC, do ato de homologação da pensão pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo – TCM/SP, o prazo para a autoridade administrativa, de ofício ou a pedido do beneficiário, revisar o benefício de pensão por morte, podendo anular ou aditar o ato concessivo.

Considera-se exercício do direito de anular o ato concessivo, qualquer medida do IPREM que importe impugnação à validade do mesmo.

Considera-se o exercício do direito de aditar o ato concessivo, as alterações parciais realizadas pelo IPREM para adequá-los à legislação vigente.

A anulação ou alteração de benefício previdenciário que já tenha sido homologado pelo TCM/SP, será previamente comunicada àquela Corte, para o devido pronunciamento, e não se aplica à anulação ou alteração de melhorias concedidas posteriormente à aprovação e registro do benefício pelo TCM/SP.

Até que ocorra o pronunciamento, o processo permanecerá sobrestado, salvo quando o ato modificador implique em redução de quantias pagas indevidamente, hipótese em que a anulação ou alteração será fixada provisoriamente até o pronunciamento definitivo do TCM/SP.

O beneficiário terá direito ao contraditório e à ampla defesa, previamente à formalização da anulação ou alteração do benefício.

O beneficiário da pensão por morte poderá requerer revisão do benefício por meio eletrônico, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, observada a natureza da revisão solicitada.

O requerimento deverá ser autuado.



PIS/PASEP

PIS – Programa de Integração Social.

PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

ABONO SALARIAL – é de um salário mínimo.

P.: Como saber quem tem direito ao Abono Salarial?

R.: Para ter direito ao abono, o servidor deve ter recebido, no ano anterior, uma média mensal inferior a dois salários mínimos, computado também o 13º salário, além de gratificações; comissões; adicional de função; ajuda de custo; aviso prévio trabalhado; férias e adicional de férias; quinquênios; adicional noturno; horas extras suplementares; repouso semanal remunerado e diárias superiores a 50% do salário e prêmios.

Estão excluídos do cálculo: salário-família; auxílio-refeição; auxílio-transporte; férias e licença-prêmio indenizadas e vale-alimentação.

Atenção: para ter direito ao Abono Salarial, além do requisito contido acima, deve estar cadastrado há pelo menos 5 anos no Programa.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- ✓ Só tem saldo quem contribuiu até 04/10/1988, caso não o tenha resgatado. Quem contribuiu após essa data, não tem saldo para resgate junto ao Fundo.
- ✓ A consulta ao saldo pode ser feita, para quem contribuiu até 04/10/1988, junto ao Banco do Brasil, no caso do PASEP. O PIS é consultado na Caixa Econômica Federal.
- ✓ Quem possuir recursos poderá sacá-los no caso de aposentadoria, idade igual ou superior a 70 anos, doenças especificadas em lei. No caso de morte, quem receberá serão os dependentes.
- ✓ O Abono Salarial não é pago pelo PIS/PASEP, mas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- ✓ As contribuições a partir de 05/10/1988 (data da promulgação da Constituição de 1988) vão para o fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT, e destinam-se ao custeio do Seguro-Desemprego, Abono Salarial e financiamento de Programas de Desenvolvimento Econômico do BNDES.
- ✓ Se esqueceu o nº do PASEP, procure, para sabê-lo, uma agência do Banco do Brasil. No caso do PIS, uma agência da Caixa Econômica Federal.



PRÊMIO DE DESEMPENHO EDUCACIONAL (PDE)

O Prêmio de Desempenho Educacional é concedido anualmente aos servidores lotados e em efetivo exercício nas Unidades da Secretaria Municipal de Educação, em razão da avaliação de desempenho dessas atividades, aferido até o dia 31 de dezembro de cada ano.

P.: O que é preciso para o recebimento?

R.: Ter iniciado exercício até o dia 31 de maio e ter completado, no mínimo, seis meses de efetivo exercício.

P.: Quando o mesmo é concedido e qual o seu valor?

R.: O valor é fixado anualmente e pago até o mês de abril do ano subsequente. Dependendo de negociação com as Entidades representativas dos servidores, poderá haver antecipação de parte do seu valor. Mesmo fixado anualmente, será levada em consideração a disponibilidade financeira, inclusive para valor superior ao fixado no exercício anterior.

P.: Todos recebem o mesmo valor?

R.: Não. O valor do Prêmio de Desempenho Educacional será calculado e pago individualmente, de acordo com as disposições do decreto específico, que poderá estabelecer valores diferenciados, observados critérios objetivos.

- Jornada Básica do Professor – JB, 50% (cinquenta por cento) do valor do Prêmio;
- Jornada Básica do Docente – JBD, 75% (setenta e cinco por cento) do valor do Prêmio.;
- Jornada Especial Integral de Formação – JEIF, Jornada Básica de 30 (trinta) horas de trabalho semanais – J30, Jornada Básica do Gestor Educacional – JB40, Jornada Especial de 40 (quarenta) horas semanais – J-40 e Jornada Básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais – JB40: 100% (cem por cento) do valor do Prêmio.

Veja abaixo benefícios inacumuláveis com o PDE:

- Prêmio de Produtividade de Desempenho de que trata a Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008;
- Prêmio de Desempenho e o Bônus Especial instituídos pela Lei nº 14.590, de 13 de novembro de 2007;
- Remuneração devida em razão da sujeição ao Regime de Dedicção Profissional Exclusiva – RDPE;
- Gratificação por Desempenho de Atividade instituída pela Lei nº 14.600, de 27 de novembro de 2007;
- Gratificação de Produtividade Fiscal instituída pelas Leis nº 8.645, de 21 de novembro de 1977, e legislação subsequente;
- Honorários advocatícios distribuídos na forma da Lei nº 9.402, de 24 de dezembro de 1981, e legislação subsequente, bem como a parcela tornada permanente nos termos do art. 2º da Lei nº 13.400, de 1º de agosto de 2002 e legislação subsequente;
- Remuneração, gratificação, adicional ou qualquer espécie de vantagem pecuniária vinculadas a produtividade ou desempenho.

Os servidores que preencham as condições para percepção de mais de uma dessas vantagens, deverão realizar opção pela mais vantajosa.



PROGRESSÃO FUNCIONAL

Os cargos do Nível Básico, os do Nível Médio e os do Nível Superior, cujas carreiras foram reestruturadas, passaram a ter a Progressão Funcional no lugar de Promoção.

Progressão Funcional consiste na passagem do servidor para a categoria imediatamente superior, dentro do mesmo nível da respectiva carreira, em razão do resultado da Avaliação de Desempenho, associado ao tempo de carreira, capacitação e atividades.

Condições mínimas para concorrer à Progressão Funcional:

- 2 anos de efetivo exercício no Nível, até 31 de dezembro do respectivo ano-base (3 anos para Nível Médio);
- 2 anos de efetivo exercício na categoria atual, até o dia 31 de dezembro do ano-base;
- obter, no mínimo, média de 600 pontos nas Avaliações de Desempenho durante a permanência na categoria;
- atingir o mínimo de pontos especificados nas Escalas a seguir.

QUADRO DE PESSOAL DE NÍVEL BÁSICO

Assistente de Suporte Operacional (antigo Agente de Apoio)

ESCALA DE PONTUAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Nível I	Escala de Pontuação da Progressão Funcional	Nível II	Escala de Pontuação da Progressão Funcional
Categoria 1		Categoria 1	56,2
Categoria 2	53,2	Categoria 2	57,2
Categoria 3	54,2	Categoria 3	58,2
Categoria 4	55,2	Categoria 4	59,2
Categoria 5	56,2	Categoria 5	60,2

QUADRO DE PESSOAL DE NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo de Gestão (antigo AGPP) e Assistente Técnico de Gestão (antigo AST)

ESCALA DE PONTUAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Nível I	Escala de Pontuação da Progressão Funcional	Nível II	Escala de Pontuação da Progressão Funcional
Categoria 1		Categoria 1	
Categoria 2	55,2	Categoria 2	63,2
Categoria 3	56,2	Categoria 3	64,2
Categoria 4	57,2	Categoria 4	65,2
Categoria 5	58,2	Categoria 5	66,2
Categoria 6	59,2		
Categoria 7	60,2		
Categoria 8	61,2		
Categoria 9	62,2		
Categoria 10	63,2		

QUADRO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

ESCALA DE PONTUAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Nível I	Escala de Pontuação da Progressão Funcional	Nível II	Escala de Pontuação da Progressão Funcional
Categoria 1		Categoria 1	
Categoria 2	enquadramento automático	Categoria 2	60,2
Categoria 3	57,2	Categoria 3	61,2
Categoria 4	58,2	Categoria 4	62,2
Categoria 5	59,2	Categoria 5	63,2

Nível III	Escala de Pontuação da Progressão Funcional
Categoria 1	
Categoria 2	64,2
Categoria 3	65,2

Os pontos são obtidos da seguinte forma:

- **Avaliação de Desempenho** – até o máximo de 50 pontos, obtidos com a seguinte fórmula: $Vc = Vo/20$, onde **Vc** é o resultado da avaliação de desempenho convertida em pontos; **Vo** é a média aritmética simples das avaliações de desempenho relativas ao período de permanência na categoria e 20, a constante. O resultado será arredondado para duas casas decimais;
- **tempo na categoria** – até o máximo de 3,66 pontos obtidos até o dia 31 de dezembro do ano-base, computando-se 0,01 por dia de efetivo exercício na categoria;
- **títulos** – até o máximo de 15 pontos.

Obs.: Os eventos computados para a pontuação correspondente à Avaliação de Desempenho e tempo na categoria serão considerados uma única vez.

CURSOS / ATIVIDADES	
CURSOS VALIDADOS	
Cursos	Pontos
Congressos/ Palestras/ Seminários/ Encontros/ Conferencias	1
Cursos de qualificação profissional com carga horária até 15hs	2
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 16 a 30 hs	3
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 31 a 40 hs	4
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 41 a 50 hs	5
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 51 a 60 hs	6
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 61 a 80 hs	7
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 81 a 120 hs	8
Cursos de qualificação profissional com carga horária acima de 120 hs	9
CURSOS REFERENDADOS	
Cursos	Pontos
Congressos/ Palestras/ Seminários/ Encontros/ Conferencias	1
Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento prof. - 8 a 19 hs	1
Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento prof. - 20 a 39 hs	2
Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento prof. - de 40 a 59 hs	3
Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento prof. - de 60 a 79 hs	4
Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento prof. - acima de 79 hs	5
Curso Nível Médio (*)	6
Curso Nível Médio Técnico (*)	6
Cursos Sequenciais de Educação Superior	6
Cursos de Graduação Superior	7
Pós-graduação/ Lato Sensu	6
Pós-graduação/ Stricto Sensu: Mestrado	8
Pós-graduação/ Stricto Sensu: Doutorado	8
Pós-graduação/ Stricto Sensu: Pós-Doutorado	8

ATIVIDADES	
Tipologia	Pontos
Supervisão de Estágio	2
Instrutoria: cursos com carga horária de 4 a 12 horas	1
Instrutoria: cursos com carga horária superior a 12 horas	2
Palestrante	1
Apresentação de trabalho em Congresso / Seminário	1
Membro da CIPA - Mandato de 1 (um) ano	2
Brigada de Incêndio	1
Comissões, Conselhos e grupos de trabalho (não remunerados)	1
Publicações: autoria de livro	3
Publicações: artigo de livro ou co-autoria livro	2
Publicações: artigos revistas científicas	1



Servidor apenado, em decorrência de procedimento disciplinar, com repreensão ou suspensão, fica impedido de mudar de categoria por um ano.

Publicada a Progressão, o servidor tem prazo fixado para recorrer, no caso de não concordar com a pontuação.
A Progressão ocorrerá, anualmente, no mês de junho.



PROJETOS ESPECIAIS DE AÇÃO – PEAs

O Projeto Especial de Ação – PEA, elaborado pelas Unidades Educacionais – UEs da Rede Municipal de Ensino (RME), expressa as prioridades estabelecidas no Currículo da Cidade e no Projeto Político-Pedagógico, objetivando o aprimoramento das práticas educativas e a melhoria da qualidade da Educação.

Deve ser planejado para atender as Etapas e Modalidades da Educação e, em consonância com os princípios e concepções do Currículo da Cidade, as políticas da Educação Inclusiva, integral e Equitativa, a Matriz de Saberes e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS.

Será possibilitada a elaboração de apenas um Projeto Especial de Ação – PEA por Unidade Educacional, podendo ocorrer a diferenciação da temática principal entre os grupos de formação.

Os Profissionais de Educação participarão do Projeto Especial de Ação – PEA, na seguinte conformidade:

I – Coordenador Pedagógico ou Coordenador do CELP e Diretor de Escola: no horário de trabalho, assumindo a coordenação, na ordem especificada e, na impossibilidade desses, delegando a responsabilidade a outros participantes do projeto;

II – Assistente de Diretor de Escola: no horário de trabalho, desde que com anuência do Diretor de Escola e que não ocasione prejuízo ao serviço;

III – Professores:

a) sujeitos à **Jornada Especial Integral de Formação – JEIF:** nas horas-adicionais;

b) sujeitos à **Jornada Básica do Docente – JBD:** com jornada completa, nas horas-atividade e/ou Horas de Trabalho Excedente – TEX;

c) sujeitos à **Jornada Básica de 30 (trinta) horas de trabalho semanais:** em regência de agrupamento ou ocupante de vaga no módulo sem regência, nas horas-atividade.

É vedada a participação no PEA:

a) aos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil – ADIs;

b) aos Professores que optaram por permanecer na **Jornada Básica do Professor – JB;**

Será possibilitada a participação nos PEAs do Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I e do Professor de Ensino Fundamental II e Médio que se encontrar em vaga no módulo, sem regência ou com aulas atribuídas a título de complementação de Jornada de Trabalho – CJ, fora de seu turno de trabalho, fazendo jus ao Atestado para Fins de Evolução Funcional, sem efeitos remuneratórios.

Professor readaptado em exercício de JEIF **poderá** participar dos horários coletivos de formação, no entanto, não fará jus ao Atestado para Fins de Evolução Funcional.

O PEA **deverá** ser apresentado, discutido e avaliado com o Conselho de Escola/ CEI/CEMEI e CIEJA, ocasião em que será demonstrada sua pertinência com a formação dos educadores e o aprimoramento das práticas educativas, articulação com o Projeto Político-Pedagógico e o Currículo da Cidade.

A **AVALIAÇÃO** do PEA, contínua ou final, é entendida como momentos de tomada de decisão com vistas à continuidade, redimensionamento ou extinção do Projeto, sendo realizada coletivamente pelos participantes, Equipe Gestora e Supervisor Escolar, assim como pelo Conselho de Escola/CEI/CEMEI/CIEJA e registrada pela Equipe Gestora da Unidade.

Após a avaliação final do PEA, o Diretor de Escola, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, expedirá o “Atestado para Fins de Evolução Funcional” aos participantes que cumpriram, integralmente, as exigências a seguir:

I – carga horária mínima de:

a) **no CEI e CEMEI,** para os Professores de Educação Infantil e Equipe Gestora: 108 (cento e oito) horas-relógio anuais, das quais 32 (trinta e duas) horas serão articuladas com a Formação da Cidade, coordenado ou executado por período mínimo de 08 (oito) meses completos;

b) **no CEMEI, EMEI, EMEF, EMEFM, EMEBS,** para os Professores de Educação Infantil e Ensino Fundamental I, Professores de Ensino Fundamental II e Médio e Equipe Gestora: 144 (cento e quarenta e quatro) horas-aula anuais, coordenado ou executado no período mínimo de 08 (oito) meses completos;

II – frequência individual de participação igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária total do Projeto;

III – horas destinadas à reflexão, discussão e elaboração: até 10% da carga horária total do Projeto;

Considerar-se-á como frequência individual presencial no PEA somente os eventos de formação oferecidos pela SME e/ ou Diretoria Regional de Educação em local diverso ao de sua Unidade Educacional, para os quais o servidor envolvido estiver devidamente convocado.

Não serão computados como frequência no PEA, os afastamentos para participar de eventos sindicais, faltas abonadas e TRE.

O Atestado deverá ser validado pelo Supervisor Escolar.

ATENÇÃO

ATENÇÃO – Os considerandos e legislação complementar podem ser consultados no **Portal APROFEM**, em Jurídico/Instruções Normativas, Instrução Normativa SME nº 14, de 04/03/2022. O texto integral sobre PEA pode ser consultado na Instrução Normativa SME nº 002, de 24/01/2020, republicada no DOC de 25/01/2020, página 36.



PROMOÇÃO

O que é?

É a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma classe.

*Exs.: do grau “A” passa para o “B”; do “B” para o “C”,
do “C” para o “D” e do “D” para o “E”.*

A Promoção pode ocorrer por **merecimento** ou **antiguidade**.

Nas carreiras de Nível Básico, Nível Médio e de Nível Superior, a ascensão do servidor será através da Progressão Funcional, que consiste na passagem para a categoria imediatamente superior, dentro do mesmo nível da carreira, em razão do resultado da Avaliação de Desempenho.

A Promoção nessas carreiras é a elevação do servidor de um nível para outro, mediante concurso de provas e títulos, no qual seja demonstrada a aquisição de outras habilidades do cargo que propiciem a multifuncionalidade e, no caso de Nível Médio, será exigida a formação em curso superior.

- O Título II da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, institui nova sistemática de Avaliação de Desempenho.

MERECIMENTO:

A Promoção por Merecimento, prevista na Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, foi regulamentada pelo Decreto nº 46.519, de 19 de outubro de 2005. Abaixo, a síntese dessa regulamentação.

PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

(SÍNTESE DA REGULAMENTAÇÃO)

Período: Anualmente, no mês de dezembro;

- Listagem Prévia – em outubro;
- Recursos – Prazo de 10 dias corridos, contados da publicação.

Condições: – Considera os eventos ocorridos no ano-base anterior;

- Concorre o servidor com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício completados até 31 de dezembro do ano-base e, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no grau atual, completado até o dia 31 de dezembro do respectivo ano-base.

Pontuação Mínima: – Para o grau “B” – 1450 pontos

- Para o grau “C” – 1490 pontos
- Para o grau “D” – 1530 pontos
- Para o grau “E” – 1570 pontos

CrITÉRIOS de Pontuação:

1) Avaliação de Desempenho – até 1000 pontos

- Média da pontuação obtida nas Avaliações dos exercícios (anos) em que o servidor permanecer no grau;
- Pontuação dos exercícios anteriores a 2004:

Obs.: Para $V_o = 80,0 \Rightarrow V_c = 1000,0$ pontos

$$V_c = 44,7761 + 11,9403 \times V_o$$

V_c = Valor convertido

V_o = Valor original



2) Tempo na Carreira – até 200 pontos

- 0,0273973 pontos por dia de efetivo exercício na carreira – acumulativo (equivale a 10 pontos por ano de 365 dias).

3) Capacitação – até 600 pontos

Cursos e Eventos:

- correlacionados com a área de atuação;
- realizados ou referendados pela PMSP (regulamentação por SEGES);
- realizados durante a permanência no grau;
- respeitados os limites e valores do quadro ao final.

4) Atividade – até 200 pontos

Ações desenvolvidas durante permanência no grau, fora das atribuições rotineiras, comprovadas ou atestadas pela Chefia Imediata (regulamentação por SEGES);
O servidor concorre à promoção, mesmo zerado neste item.

Impedimentos: (ano-base)

- LIP por 182 ou mais dias;
- Prestação de serviços em órgãos estranhos à Administração, por 182 ou mais dias;
- Ocupação de outro cargo efetivo, por ingresso ou acesso;
- Mandato legislativo ou Chefia de Poder Executivo.

Nível	Coefficiente Valor/Hora
Superior	1,667
Médio	2,500
Básico	5,000

Obs.: Os cursos, para serem válidos, devem ser reconhecidos para esse fim.

PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

Ocorre em junho e é preciso:

- tempo de efetivo exercício no serviço público municipal e no grau.
- interstício mínimo de 3 anos de efetivo exercício no grau.

Promovidos: 16% de cada grau (os mais pontuados), em cada classe e, no mínimo, 2 (dois) servidores.

Não será promovido quem passou a ocupar outro cargo efetivo no ano-base, por concurso de ingresso ou acesso.

Listagem prévia até final de abril, publicada no Diário Oficial da Cidade.

Atente para:

Recurso – caberá quando constatada qualquer incorreção.

AValiação DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho dos servidores públicos municipais da administração direta, definida como o monitoramento sistemático e contínuo, sob vários aspectos, da sua atuação individual e institucional, foi instituída pela Lei nº 13.748, de 16/01/2004 e regulamentada pelo Decreto nº 45.090, de 05/08/2004. Produziu efeitos a partir do ano-base de 2004, exercício de 2005.

A Portaria nº 487/SGP-G/2004 (DOM 18/12/2004, págs. 3 a 10) instituiu os Instrumentos de Avaliação de Desempenho – IADs, a serem utilizados na nova sistemática; atribuiu ao DERH a responsabilidade de divulgar Manual de Procedimentos referentes à aplicação da sistemática de Avaliação de Desempenho.

DIMENSÃO INDIVIDUAL

I - Nível Funcional – servidor sendo avaliado.

I.A- O servidor se auto-avaliará, atribuindo pontos de 1 (mínimo) a 5 (máximo) em 10 quesitos, podendo chegar ao máximo de 300 pontos, após cálculo e transformação através de fórmula presente na Portaria.

I.B- O servidor será avaliado pela sua Chefia, também em 10 quesitos, podendo atingir 300 pontos, a exemplo do item anterior.

II - Nível Gerencial – Chefia Imediata sendo avaliada.

II.A- A Chefia Imediata se auto-avaliará, em 12 quesitos, podendo atingir 200 pontos. ■■■►

- II.B- A Chefia Imediata será avaliada pela sua Chefia, em 12 quesitos, podendo atingir 200 pontos.
- II.c- A Chefia Imediata será avaliada pela sua Equipe de Trabalho, em 12 quesitos, podendo atingir 200 pontos.

DIMENSÃO INSTITUCIONAL

- I - Resultado do Plano de Trabalho e/ou Metas – a Chefia (gestor do Plano de Trabalho) elegerá uma ação (projeto ou processo), para atribuir o índice de resultado do trabalho, podendo atingir 300 pontos. Essa pontuação será aplicada a todos os servidores vinculados à respectiva Unidade de Trabalho.
- II - Avaliação do Trabalho em Equipe, realizado pela própria Equipe de Trabalho, mediante consenso, em 4 quesitos, podendo atingir 50 pontos.
- III - Avaliação da Equipe (servidores) pelos usuários (população atendida ou servidores atendidos), podendo atingir 50 pontos.

VEJA, A SEGUIR, O NÚMERO DE PONTOS POR CURSOS E ATIVIDADES

PONTUAÇÃO PARA CURSOS REALIZADOS PELA PMSP			
Nível	Limite máximo de horas/capacitação por ano	Limite máximo de horas/capacitação no grau	Valor/Hora
Superior	120 horas	360 horas	1,667
Médio	80 horas	240 horas	2,500
Básico	40 horas	120 horas	5,000

PONTUAÇÃO FIXA PARA CURSOS REFERENDADOS		
Cursos	Número de pontos por curso	Pontuação Máxima
Congressos/Palestras/Seminários/Fórum/Encontros/Oficinas	5	300 pontos
Cursos a Distância com carga horária de 10 a 40 horas	7	
Cursos a Distância com carga horária acima de 40 horas	10	
Cursos de qualificação/aperfeiçoamento profissional	25	
Nível Médio/Médio Técnico	60	
Cursos Sequenciais de Educação Superior	80	
Cursos de Graduação Superior	120	
Pós-Graduação/Lato Sensu ou MBA	120	
Pós-Graduação/Stricto Sensu: Mestrado	150	
Pós-Graduação/Stricto Sensu: Doutorado	200	

PONTUAÇÃO FIXA PARA ATIVIDADES		
Cursos	Número de pontos por curso	Pontuação Máxima
Supervisão de Estágio	50	200 pontos
Monitoria / Instrutoria	50	
Palestrante	30	
Apresentação trabalho em Congresso / Seminário ou Simpósio	25	
Membro da CIPA – Mandato de 1(um) ano	10	



PROMOÇÃO – PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)

- A Promoção consiste na elevação do servidor na carreira, de um nível para outro, em razão do resultado da Avaliação de Desempenho associado a títulos, atividades e também tempo.
- Serão promovidos para o Nível II no máximo 40% (quarenta por cento) dos titulares de cargos do Nível I, considerando o total do número de cargos, permanecendo no mínimo 60% no Nível I.

Para a Promoção, considera-se:

- Nível: o agrupamento de cargos de mesma denominação e categorias diversas;



- **Categoria:** o elemento indicativo da posição do servidor no respectivo Nível, segundo a sua progressão na carreira;
- **Tempo na categoria:** o tempo de efetivo exercício na categoria, considerados, para esse efeito, os afastamentos do serviço referidos no artigo 64 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, a licença-adoção, a licença-paternidade, o mandato de dirigente sindical e outros afastamentos considerados como de efetivo exercício na forma da legislação específica;
- **Títulos:** a certificação obtida mediante a participação em cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação;
- **Atividades:** as ações que não façam parte das atribuições rotineiras do servidor, correlacionadas com a área de atuação.

Serão considerados como títulos, os cursos correlacionados com as atribuições gerais, básicas e específicas previstas em lei para o cargo, realizados ou referendados pela Prefeitura do Município de São Paulo;

A atividade desenvolvida pelo servidor durante sua permanência na última categoria do Nível I (ou II) será computada somente quando devidamente comprovada e atestada pela Chefia Imediata.

Para concorrer à Promoção, deverá o servidor atender às seguintes condições:

- Ter, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;
- Ter, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no grau atual, completado até o dia 31 de dezembro do respectivo ano-base;

No Nível Superior:

- ✧ Para fins de Promoção, serão considerados os insumos relacionados à avaliação de desempenho, cursos e atividades durante a permanência no grau.
- ✧ Do Nível II para o Nível III: títulos de pós-graduação, compreendendo programas de especialização com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, ou mestrado ou doutorado, todos correlacionados com a área de atuação;
- Obter, no mínimo, 600 (seiscentos) pontos resultantes da média das Avaliações de Desempenho correspondentes aos exercícios em que permaneceu na última categoria do Nível I (ou II);
- Atingir a pontuação mínima de 37,30 (trinta e sete inteiros e trinta centésimos);

A pontuação será obtida da seguinte forma:

- Tempo na última categoria do Nível I (ou II), até o máximo de 3,66 (três inteiros e sessenta e seis centésimos) pontos por ano apurado até o dia 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior, computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício na categoria;
- Avaliação de Desempenho: até o máximo de 50 (cinquenta) pontos, obtidos mediante a aplicação da fórmula abaixo;
- Atividades: até o máximo de 5 (cinco) pontos.

A pontuação correspondente à Avaliação de Desempenho será apurada mediante a aplicação da fórmula:

$$Vc = Vo/20 \quad \text{onde considera-se:}$$

I - **Vc:** o resultado da Avaliação de Desempenho convertida em pontos;

II - **Vo:** a média aritmética simples das Avaliações de Desempenho relativas ao período de permanência na última categoria;

III - **20:** constante.

O resultado da aplicação da fórmula será arredondado para duas casas decimais.

As atividades e sua respectiva pontuação, bem como os cursos, serão definidos em portaria da Secretaria Municipal de Gestão.

O servidor que tiver sofrido penalidade de suspensão, aplicada em decorrência de procedimento disciplinar, ficará impedido de mudar de Nível pelo período de 1 (um) ano, ainda que tenha implementado todos os prazos e condições para a Promoção.

Serão consideradas as penalidades aplicadas até o dia 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.

Transcorrido o prazo de 1 (um) ano, o servidor será promovido automaticamente.

Serão publicadas, no mês de abril a lista prévia e, no mês de junho, a lista definitiva, contendo a pontuação obtida pelos integrantes da carreira que preencham as condições exigidas, em ordem de classificação e promovidos os servidores melhor classificados, em ordem decrescente de pontuação.

Em caso de empate na classificação, será promovido o servidor que contar com maior tempo de efetivo exercício na carreira.

VEJA, A SEGUIR, AS TABELAS DE TÍTULOS E DE PONTUAÇÃO PARA AS ATIVIDADES.

ANEXO I a que se referem os artigos 4º e 6º e 7º da Portaria nº 96/SMG.G/2010

PROMOÇÃO			
TABELA “A”- TÍTULOS			
Títulos e atividades de Educação Continuada	Documento comprobatório	Carga Horária	Considerado para
1 - Cursos de pós-graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	Certificado de conclusão, Título.	Constante do certificado, título, ou histórico com no mínimo 360 horas	Promoção do NI para o NII - NB, NM, NM Saúde, NS e NS Saúde; promoção do NII Para o NIII - NS e NS Saúde.
	Créditos em cursos de pós-graduação, apresentação de histórico escolar que especifique a carga horária.	Constante do histórico escolar	Promoção do NI para o NII - NB, NM, NS, NM Saúde e NS Saúde.
2 - Graduação (não exigida para provimento do cargo efetivo) ou licenciatura	Diploma ou certificado de colação de grau.		Promoção do NI para o NII - NB, NM, NM Saúde NS e NS Saúde
3 - Cursos de ensino médio ou médio técnico (não utilizado para provimento do cargo efetivo)	Certificado de conclusão, ou histórico escolar unificado.		Promoção do NI para o NII - NB, NM e NM Saúde.
4 - Cursos promovidos e validados pela PMSP	Certificado de conclusão ou a declaração do registro de certificado em livro próprio fornecido pela área promotora do curso.	Constante do certificado, ou do registro em sistema.	Promoção do NI para o NII - NB, NM, NM Saúde; NS e NS Saúde
5 - Cursos externos de extensão universitária ou aperfeiçoamento profissional, realizados pelo servidor em Instituições legalmente reconhecidas, referendados pela PMSP	Certificado de conclusão.	Constante do certificado.	Promoção do NI para o NII - NB, NM, NM Saúde, NS e NS Saúde

TABELA “B” - PONTUAÇÃO FIXA PARA ATIVIDADES		
Atividade	Nº de Pontos (Valor Unitário)	Pontuação Máxima
Supervisão de Estágio	2 (por ano)	5 pontos
Instrutoria: cursos com carga horária de 4 a 12 horas	1 (por curso realizado)	
Instrutoria: cursos com carga horária superior a 12 horas	2 (por curso realizado)	
Palestrante	1 (por palestra)	
Apresentação de trabalho em Congresso / Seminário	1 (por apresentação)	
Membro da CIPA - Mandato de 1 (um) ano	2 (por ano)	
Brigada de Incêndio	1 (por ano)	
Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho (não remunerados)	1 (por comissão/ grupo)	
Publicações: autoria de livro	3 (por livro)	
Publicações: artigo de livro ou co-autoria livro, capítulo de livro	2 (por livro/ artigo/ capítulo)	
Publicações: artigos, revistas científicas ou de entidades profissionais	1 (por artigo)	



READAPTAÇÃO E/OU CAPACIDADE LABORATIVA

A readaptação, prevista no artigo 39 da Lei nº 8.989, de 29/10/1979 e Decreto nº 58.225, de 10/05/2018, dos artigos 68 a 80, é a atribuição de encargos mais compatíveis com a capacidade física ou psíquica do servidor que apresenta, a critério médico, comprometimento parcial e temporário, ou parcial e permanente, da saúde física ou psíquica.

Readaptação Funcional – servidores efetivos ou estáveis.

Serão readaptados os servidores municipais efetivos ou estáveis que, a critério médico, apresentarem comprometimento parcial e permanente, ou parcial e temporário, de sua saúde, aplicando-se o mesmo aos servidores admitidos considerados estáveis no serviço público municipal.

A readaptação:

- não acarretará diminuição nem aumento de vencimentos, tampouco impedimento ou limitação do exercício de direitos, na forma e condições previstas na legislação municipal.
- poderá ser concedida em caráter temporário ou permanente.
- se temporária, terá prazo fixo, definido segundo protocolo criado especificamente para esse fim, cessando automaticamente após o seu decurso.
- se temporária, poderá adquirir caráter permanente, conforme definido em perícia médica.
- se permanente, poderá ser revista a qualquer tempo, a critério médico.

Indicação

A indicação para perícia visando readaptação, restrição ou alteração de função pode ser feita:

- I – por médicos da COGESS
 - II – por proposta do Interlocutor do COAP (Centro de Orientação e Aperfeiçoamento Profissional), através de pedido do servidor ou da Chefia Imediata do mesmo (com a anuência expressa do servidor)
- No caso da indicação pela Chefia, a justificativa deverá incluir:
 - os dados funcionais do servidor, especialmente quanto à estabilidade;
 - o relatório circunstanciado do caso;
 - a avaliação de desempenho atualizada;
 - a descrição das atividades inerentes ao cargo ou função.
 - A indicação deverá ser autuada na forma da legislação em vigor.
 - Acolhida a indicação, a COGESS expedirá convocação ao servidor indicado no mínimo 3 (três) dias úteis antes da data prevista para realização da avaliação médico-pericial.
 - A comunicação ao servidor da data prevista para sua avaliação médico-pericial será feita pela Unidade de Gestão de Pessoas a que estiver vinculado.

O próprio servidor poderá solicitar, à Unidade de Gestão de Pessoas a que estiver vinculado, o agendamento de perícia médica para avaliação de sua capacidade laborativa, desde que recomendado por escrito pelo médico assistente.

Compete à COGESS a realização dos exames periciais, bem como a expedição dos respectivos laudos médicos, para fins de readaptação ou restrição de função e de retorno do servidor ao desempenho das atribuições.

Se o servidor não comparecer à avaliação médico-pericial devidamente agendada, terá seu pagamento suspenso.

Do laudo médico expedido para fins de readaptação ou restrição de função deverão constar, pelo menos, os seguintes dados e/ou informações:

- se o comprometimento à saúde é parcial e permanente ou parcial e temporário;
- atribuições: a relação das atribuições do cargo ou da função que o servidor não poderá desempenhar e/ou as atribuições compatíveis com o laudo. As atribuições podem vir definidas no processo. Caso isso não ocorra, poderão ser solicitadas através do próprio processo.
- as condições físicas e ambientais gerais de trabalho nas quais o servidor poderá exercer suas atividades;
- se a readaptação ou restrição de função é concedida:
 - em caráter temporário, cessando automaticamente ao final do prazo fixado;
 - em caráter permanente, sujeito a revisão;
- se foi constatada alguma deficiência física ou psíquica, a ser devidamente caracterizada.

Exercício de outros cargos/funções – pode ocorrer a critério da COGESS, desde que não haja incompatibilidade entre os motivos do laudo e as exigências e atribuições do novo cargo/função.

O laudo de readaptação ou de restrição de função, após sua homologação, deverá ser encaminhado à Secretaria na qual o servidor periciado estiver lotado, para conhecimento da Unidade de Gestão de Pessoas e Chefias do servidor, bem como para o devido cadastramento da nova condição.

Enquanto não proferida decisão pela COGESS, o servidor deverá aguardar em sua Unidade de lotação, com acompanhamento da respectiva Secretaria.

Pedido de recurso – caberá nos casos em que o servidor discordar da decisão da COGESS.

Cessação do laudo – Pode ocorrer por iniciativa da COGESS ou por solicitação do servidor interessado.

Quando não mais subsistirem os fundamentos médicos que determinaram a readaptação ou restrição de função concedida em caráter permanente, deverá ser proposto à COGESS o retorno do servidor ao desempenho das atribuições do cargo ou da função anteriormente ocupado, por indicação:

- dos médicos da COGESS;
- da respectiva Secretaria.
- A indicação da respectiva Secretaria será encaminhada à COGESS, após a devida autuação, acompanhada dos documentos pertinentes.
- Na hipótese de ser acolhida a proposta de retorno do servidor ao desempenho das atribuições do cargo ou da função anteriormente ocupado, a COGESS providenciará a intimação do servidor por meio do Diário Oficial da Cidade.
- Do laudo emitido pela COGESS que venha a rever a readaptação ou a restrição de função, deverá constar a insubsistência das limitações antes apresentadas pelo servidor, bem como sua capacidade atual, total ou parcial, para o exercício das atribuições do cargo ou função.

Avaliação da capacidade laborativa (servidor com indícios de desempenho insuficiente) pode ser solicitada pela Chefia Imediata do mesmo.

O servidor deve ser comunicado e assinar que está ciente do pedido e conteúdo do requerimento. **Caso se recuse a assinar, a Chefia da Unidade deverá colher assinatura de duas testemunhas – Portal COGESS Avaliação de Capacidade Laborativa.**

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/saude_do_servidor/?p=256004

Profissionais da Educação – existe Portaria que trata das atribuições dos que se encontram readaptados e que deve ser disponibilizada pela Chefia da Unidade Educacional.

Obs.: Maiores esclarecimentos encontram-se nos Protocolos Técnicos COGESS 2022. Acesse pelo Portal APROFEM em:

<https://www.aprofem.com.br/leitura-conteudo/00007007>

Decreto nº 58.225, de 10/05/2018

https://cms.aprofem.com.br/Arquivos/Empresa_014CONTEUDO_00002954_Anexos/

[Original/014000029540001_0.pdf](#)

Profissionais da Educação – existe Portaria que trata das atribuições dos que se encontram readaptados e que deve ser disponibilizada pela Chefia da Unidade Educacional.

Obs.: Maiores esclarecimentos encontram-se nos Protocolos Técnicos COGESS 2022. Acesse pelo Portal APROFEM em:

<https://www.aprofem.com.br/leitura-conteudo/00007007>

Decreto nº 58.225, de 10/05/2018

https://cms.aprofem.com.br/Arquivos/Empresa_014CONTEUDO_00002954_Anexos/Original/014000029540001_0.pdf

 **Leia sobre PEAs.**



REMOÇÃO/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

“Servidor deseja trabalhar em outro local.”

– É possível? Sim, desde que solicite e consiga a remoção.

Remoção – ida para outra Unidade, dentro do mesmo órgão de lotação, através de pedido próprio ou “ex-offício”.

No Ensino Municipal – ocorre anualmente – a pedido.

São publicados os Editais e Comunicados orientando sobre os procedimentos.

Por permuta – pedido dos interessados – concordância das Chefias – a critério da Administração.



No Ensino Municipal, ocorre antes do início do ano letivo ou, excepcionalmente:

- no mês de julho, por motivo justificado, se não houver prejuízo para o andamento das atividades escolares;
- no decorrer do ano letivo, desde que aprovada pelas Chefias Imediata e Mediate, nas situações de acúmulo lícito de cargos na Rede Municipal de Ensino.

O requerimento de permuta, devidamente preenchido, e após manifestação das Chefias, deverá ser protocolado em SME/COGEP.

A decisão será publicada no Diário Oficial.

Condições – além das explicitadas em leis – efetivo exercício do cargo na Unidade; mesmas habilitações; não estar readaptado com laudo médico temporário; não existir excedente na Unidade; não encontrar-se há menos de 3 anos para completar o tempo para fins de aposentadoria.

Os servidores que ingressaram nos Quadros dos Profissionais de Educação – QPE a partir de 15/05/2023 não poderão inscrever-se nos Concursos de Remoção do Ensino Municipal enquanto não adquirirem estabilidade no serviço público municipal, exceto os considerados excedentes em suas Unidades de lotação.

Publicada no Diário Oficial – exercício deverá ser no primeiro dia útil subsequente, exceto se o servidor estiver em gozo de férias, licença ou em cargo em comissão, quando o exercício ocorrerá no primeiro dia útil após o término do impedimento.

- O Edital de Remoção pode ser consultado no **Portal APROFEM**.

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

É a transferência de servidor municipal de uma para outra Secretaria Municipal ou Subprefeitura.

Apenas funcionários efetivos e servidores admitidos nos termos da Lei nº 9.160/80 é que poderão solicitar a Movimentação de Pessoal.

Detentores de cargos ou funções privativos de determinadas Secretarias não poderão solicitar este benefício.

O pedido é feito através de formulário próprio e precisa conter, entre outras autorizações, as manifestações das Chefias cedentes.



REPOSIÇÃO DE AULAS (DIA LETIVO)

I - Pressupostos

- Cabe ao Professor:
 - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional (LDB, Art. 13 - V);
 - participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força das suas funções, dentro de seu horário de trabalho (Lei nº 14.660, de 26/12/2007, Art. 51 - IV);
- A JEX corresponde às horas-aula prestadas pelo professor, além de sua carga horária regular (Lei nº 14.660, de 26/12/2007, Art. 18-a);
- O Calendário de Atividades deverá garantir carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar ...;
- Efetivo Trabalho Escolar – atividade da escola, prevista no Projeto Pedagógico, de participação obrigatória para o aluno e orientada por profissional habilitado (aulas, excursões, jogos, projeções, teatros, debates etc.).

II - Situações mais comuns

- a) Suspensões parciais das aulas – “professor cumpre horário e ganha”.
- b) Suspensão total das aulas: ponto facultativo, encontros, eleições, reuniões etc..
- c) “Ponte” prevista no Calendário Escolar
(Sugestão da APROFEM: evitar a antecipação da reposição).

III - Conclusões

- 1 - A Reposição – direito do educando, até que se alcance o mínimo de horas e dias letivos legalmente previstos.

- 2- O Professor, nas situações **a** e **b** do item anterior:
- em JBD.30 e JEIF.40 – pode ser convocado para repor, mediante remuneração adicional na forma de JEX.
- O Professor, na situação **c** do item anterior, pode ser convocado para a reposição, sem remuneração excedente, exceto se estava afastado do exercício no dia da “ponte”.
- 3- Não há como se apontar “falta” para professor nas situações em que ele não poderia ter sido convocado.
- 4- A responsabilidade pela garantia de reposição de dia letivo para o aluno é da Equipe Gestora, que deve envidar todos os esforços para isso: mobilizando professores disponíveis e interessados, e explorando as alternativas de efetivo trabalho escolar que possam ser orientadas por profissionais habilitados.
- 5- Os professores precisam ter consciência de que, esgotadas todas as alternativas de reposição de dias letivos e demais atividades previstas no Calendário, sem que isso tenha se concretizado, a Administração poderá convocar esses Profissionais para trabalhar durante o recesso escolar, repondo o(s) dia(s) perdido(s).
- 6- Estas orientações não se aplicam integralmente aos integrantes do Quadro de Apoio à Educação, já que a Chefia da U.E. pode redistribuir sua jornada semanal de acordo com os interesses do ensino, também nas situações de reposição.

👁 **Leia sobre Jornadas de Trabalho do Professor, JEX e TEX.**



SALÁRIO-FAMÍLIA

P.: Quem tem direito ao salário-família?

R.: Servidor ou inativo, que tiver alimentário sob sua guarda ou sustento e que receba remuneração, subsídios ou proventos iguais ou inferiores aos limites estabelecidos para a concessão desse benefício pelo R.G.P.S. (Regime Geral da Previdência Social).

P.: Quem é alimentário?

R.: É aquele que vive total ou parcialmente às expensas do servidor ou inativo, como os filhos ou equiparados, com idade até **14** anos. (Equiparado é o enteado e o menor sob tutela ou guarda do servidor ou inativo, que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação, com as condições devidamente comprovadas). Não existe limite de idade para alimentário portador de invalidez permanente, pericialmente comprovada.

P.: Qual o valor do salário-família?

R.: É o fixado pelo Regime Geral da Previdência Social.

O servidor terá direito ao salário-família, desde que faça a solicitação. O mesmo será devido a partir da data do nascimento/tutela ou guarda do alimentário, ou do início de exercício do servidor, se posterior ao fato. O direito ao recebimento pode retroagir até 5 anos.

Valores atualizados em Janeiro/2022

– para quem recebe: até R\$ 1.655,98 → R\$ 56,47

Valores atualizados em Janeiro/2023

– para quem recebe: até R\$ 1.754,18 → R\$ 59,82

Valores atualizados em Janeiro/2024

– para quem recebe: até R\$ 1.819,26 → R\$ 62,04

Valores atualizados em Janeiro/2025

– para quem recebe: até R\$ 1.906,04 → R\$ 65,00



SEXTA-PARTE

P.: Quando se adquire o direito?

R.: Ao completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício (incorpora-se aos vencimentos para todos os efeitos legais).

P.: Como é calculada?

R.: É a 6ª (sexta) parte dos vencimentos



Ex.: Padrão de Vencimento/Salário	R\$ 1.200,00
Adicional – 4º Quinquênio (21,55%)	R\$ 258,60
Subtotal	R\$ 1.458,60
6ª Parte – R\$ 1.458,60 : 6 = 243,10	R\$ 243,10
TOTAL DOS VENCIMENTOS	R\$ 1.701,70

Obs.: A sexta-parte é concedida juntamente com o 4º Adicional.
Não é necessário fazer uma solicitação específica.

👁 *Saiba o que é Adicional por Tempo de Serviço e Averbação de Tempo.*



VALE-ALIMENTAÇÃO

❑ **VALE-ALIMENTAÇÃO** é um benefício concedido mensalmente aos servidores públicos em atividade da Prefeitura do Município de São Paulo, cuja remuneração mensal bruta não ultrapasse os valores equivalentes à quantidade de salários mínimos vigentes à época de sua concessão, na seguinte conformidade:

- I - Até 3 salários mínimos = R\$ 650,49 (seiscentos e cinquenta reais e quarenta e dois centavos);
- II - Acima de 3 até 5 salários mínimos = R\$ 542,07 (quinhentos e quarenta e dois reais e sete centavos);
- III - Acima de 5 até 6 salários mínimos = R\$ 433,66 (quatrocentos e trinta e três reais e sessenta e seis centavos);
- IV - Acima de 6 até 7 salários mínimos = R\$ 325,25 (trezentos e vinte e cinco reais e vinte e cinco centavos);
- V - Acima de 7 até 10 salários mínimos = R\$ 216,82 (duzentos e dezesseis reais e oitenta e dois centavos);

❑ **Remuneração bruta:** são todos os valores recebidos pelo servidor, exceto o Auxílio-Transporte, Auxílio-Refeição, Vale-Alimentação, 1/3 de férias, Abono de Permanência, 13º salário e antecipação, vantagens indenizatórias ou eventuais, e algumas verbas consideradas de Local de Trabalho.

❑ Para fazer jus ao **VALE-ALIMENTAÇÃO**, o servidor precisa contar com 15 dias de exercício no mês do pagamento.

Valores recebidos indevidamente serão restituídos ou compensados no mês subsequente, de forma parcelada, se for o caso.

❑ **Acúmulo lícito de cargos/funções:** será concedido, se devido, apenas pelo cargo de menor remuneração mensal bruta.

❑ **Afastamentos, com vencimentos**, em que o servidor faz jus ao **VALE-ALIMENTAÇÃO** → Apenas por motivo de:

- férias;
- casamento, até 8 (oito) dias;
- luto, pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto, até 8 (oito) dias;
- luto, pelo falecimento de padrasto, madrastra, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias;
- licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
- licença-gestante;
- licença-paternidade, prevista no art. 3º da Lei nº 10.726, de 08/05/1989;
- licença-adoção, prevista no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 9.919, de 21/06/1985;
- licença médica do próprio servidor ou para cuidar de pessoa da família;
- cumprimento de mandato de dirigente sindical ou classista, na forma da legislação específica;
- convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- licença compulsória;

- faltas abonadas, nos termos do parágrafo único do art. 92 da Lei nº 8.989, de 29/10/1979;
- exercício de outro cargo em comissão ou função, na Administração Direta;
- missão ou estudo de interesse do Município em outros pontos do território nacional ou no exterior, nos termos da legislação pertinente;
- participação em delegações esportivas ou culturais, nos termos da legislação pertinente;
- participação em eventos de desenvolvimento profissional, regularmente autorizados pela Administração e desde que não ultrapassem 15 (quinze) dias.

SAIBA MAIS:

- ✎ Os valores do Vale-Alimentação continuarão a ser atualizados, nos termos, respectivamente, do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.858, de 1999, e do art. 2º da Lei nº 13.598, de 2003, a partir de 1º de janeiro de 2025;
- ✎ Não tem natureza salarial ou remuneratória;
- ✎ Não se incorpora aos vencimentos e proventos, para qualquer efeito;
- ✎ Previsão de fornecimento de cartão magnético ou assemelhado, a ser regulamentado por Decreto.

Obs.: A remuneração bruta mensal, fixada para fins de concessão do Vale-Alimentação, será apurada no mês da fixação do salário mínimo pela lei federal do exercício a que se referir, e considerada até o mês anterior ao da fixação do exercício seguinte.

Ao servidor que sofrer diminuição de remuneração no período posterior ao mês de apuração de que trata o “caput” deste artigo, em virtude da perda de vantagens decorrentes do exercício de cargo de provimento em comissão ou de local de trabalho e de recálculo de ações judiciais, fica assegurada a concessão do Vale-Alimentação, quando dessa diminuição resultar remuneração bruta mensal equivalente a até 8 (oito) salários mínimos.

O servidor que obtiver aumento de remuneração no período posterior ao mês de apuração de que trata o “caput” deste artigo, em decorrência da nomeação para exercício de cargo de provimento em comissão, da percepção de vantagens devidas em razão de local de trabalho e de recálculo de ações judiciais, deixará de perceber Vale-Alimentação quando o aumento implicar remuneração bruta mensal superior a 8 (oito) salários mínimos.

 **Leia sobre Auxílio-Refeição**



VERBA DE LOCOMOÇÃO

A Verba de Locomoção é devida aos titulares dos cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola e Supervisor Escolar, aos ocupantes de cargo de provimento em comissão de Assistente de Diretor de Escola, Referência QPE-15 e aos servidores designados para exercer funções no Núcleo de Apoio e Acompanhamento para a Aprendizagem – NAAPA e no Centro de Formação e Acompanhamento à Inclusão – CEFAI.

Ela será devida apenas enquanto o servidor se encontrar no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo/função.

O valor da Verba de Locomoção será de R\$ 900,00 (novecentos reais) aos titulares dos cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico e de Diretor de Escola, e aos ocupantes de cargo de provimento em comissão de Assistente de Diretor de Escola.

O valor da Verba de Locomoção será de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) aos titulares dos cargos de provimento efetivo de Supervisor Escolar e aos servidores em exercício em Núcleo de Apoio e Acompanhamento para a Aprendizagem – NAAPA e em Centro de Formação e Acompanhamento à Inclusão – CEFAI.

O servidor que se enquadrar, concomitantemente, nas situações descritas anteriormente fará jus, exclusivamente, ao valor maior.

Os valores poderão ser atualizados por decreto, anualmente, mediante disponibilidade orçamentária e até o limite da variação, no período, do Índice de Preços ao Consumidor – IPC FIPE ou outro índice que vier a substituí-lo.

A Verba de Locomoção, de caráter indenizatório, não tem natureza salarial ou remuneratória, não se incorpora à remuneração, não deve ser computada para efeito de cálculo do 13º salário e férias e não constitui base de cálculo de contribuição previdenciária ou de assistência à saúde.

2026

APROFEM

SINDICATO DOS PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS
MUNICIPAIS DE SÃO PAULO
Fundada em 28 de outubro de 1981

Sede Própria: Rua Humaitá, 483 – Bela Vista – CEP 01321-010 – São Paulo/SP
Central de Atendimento: 3292-5500 – Portal: www.aprofem.com.br
@aprofem – @aprofemoficial

Janeiro

	S	T	Q	Q	S	S
					01	02 03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

1º - Confraternização Universal
25 - Aniversário de São Paulo

Fevereiro

	S	T	Q	Q	S	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

17 - Carnaval

Março

	S	T	Q	Q	S	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

8 - Dia Internacional da Mulher
15 - Dia da Escola

Abril

	S	T	Q	Q	S	S
					01 02	03 04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

03 - Paixão de Cristo
05 - Páscoa 21 - Tiradentes
23 - Dia do Diretor de Escola Municipal

Maio

	S	T	Q	Q	S	S
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 31	25	26	27	28	29	30

1º - Dia do Trabalho
12 - Dia do Trabalhador da Saúde

Junho

	S	T	Q	Q	S	S
					01 02 03	04 05 06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

4 - Corpus Christi

Julho

	S	T	Q	Q	S	S
					01 02 03 04	
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

9 - Revolução Constitucionalista

Agosto

	S	T	Q	Q	S	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 30	24 31	25	26	27	28	29

6 - Dia do Quadro de Apoio à Educação
Dia Nacional dos Profissionais da Educação
26 - Dia do Ensino Municipal

Setembro

	S	T	Q	Q	S	S
					01 02 03 04 05	
06 07	08	09	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

7 - Independência do Brasil
8 - Dia Mundial da Alfabetização

Outubro

	S	T	Q	Q	S	S
					01 02 03	
04	05	06	07	08	09	10
11 12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12 - Nossa Senhora Aparecida/Dia do Supervisor Escolar
15 - Dia dos Professores
28 - Dia do Servidor Público / Aniversário da APROFEM

Novembro

	S	T	Q	Q	S	S
01 02	03	04	05	06	07	
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2 - Finados
15 - Proclamação da República
20 - Consciência Negra

Dezembro

	S	T	Q	Q	S	S
					01 02 03 04 05	
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

25 - Natal

CONECTE-SE E INFORME-SE COM A

APROFEM

SINDICATO DOS PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS
MUNICIPAIS DE SÃO PAULO



APP



JORNAL



SITE



@APROFEM



APROFEMOFICIAL

Rua Humaitá, 483 - Bela Vista - São Paulo / SP - CEP: 01321-010

Central de atendimento: (11) 3292-5500

www.aprofem.com.br