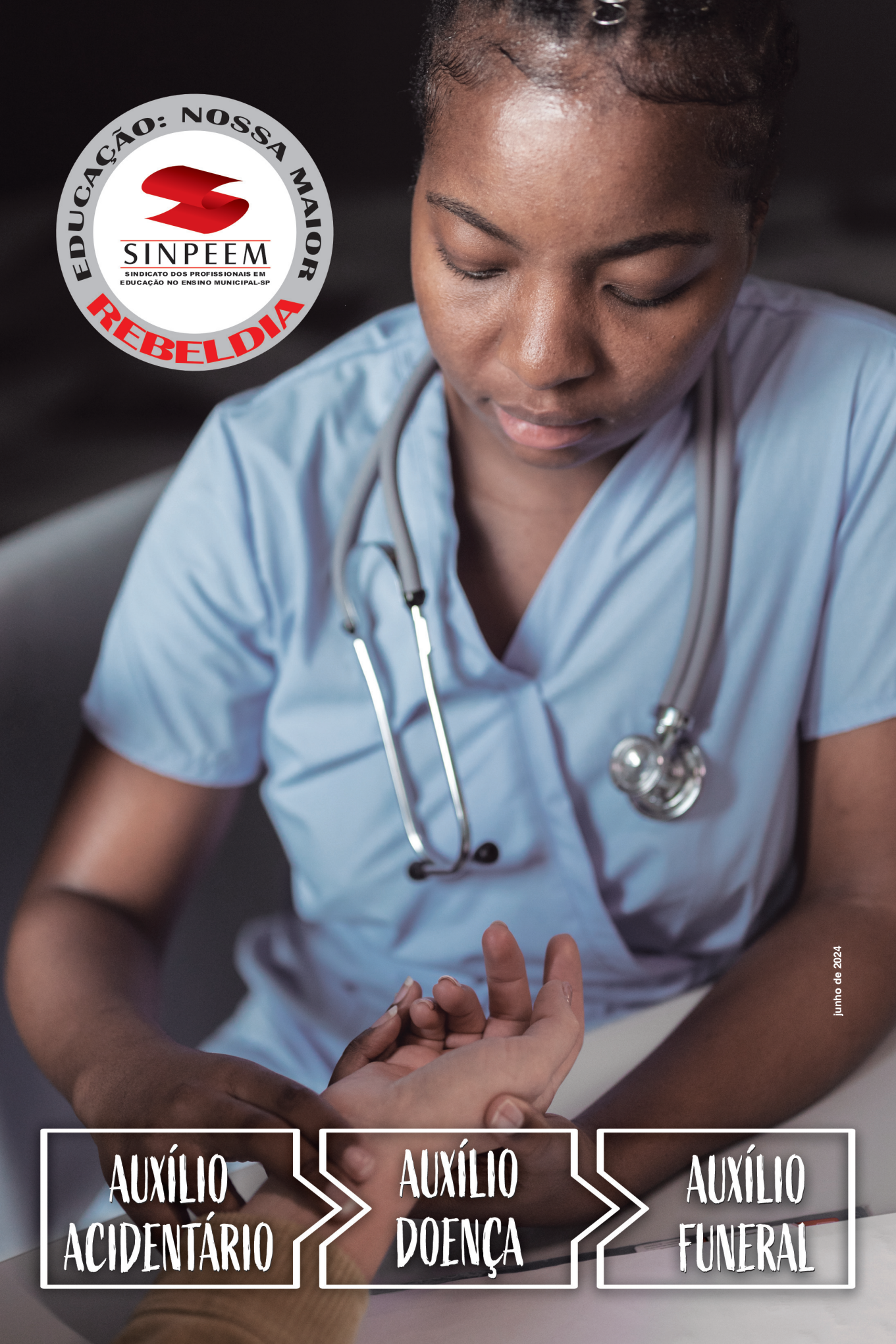




junho de 2024

AUXÍLIO
ACIDENTÁRIO

AUXÍLIO
DOENÇA

AUXÍLIO
FUNERAL

AUXÍLIO-ACIDENTÁRIO

O auxílio-acidentário é um benefício concedido, independentemente do tempo de serviço, aos servidores(as) vitimados(as) por acidente em serviço, com redução parcial e permanente da capacidade para o trabalho ou com sequelas definitivas.

A avaliação para incapacidade para o trabalho se dá por meio de exame pericial realizado por uma junta médica da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor (Cogess).

O servidor(a) pode solicitar revisão da decisão. O Departamento Judicial (JUD), da Secretaria dos Negócios Jurídicos, averigua se o acidente pode ou não ser caracterizado como de trabalho.

O benefício é concedido a partir do mês do ocorrido, se houver incapacidade parcial e permanente para o trabalho, observada a publicação no DOC.

IMPORTANTE

- 1 - Se o acidentado não seguir o tratamento indicado ou abandoná-lo antes da alta médica cessa a responsabilidade da administração por agravamentos ou complicações decorrentes do acidente, inclusive em caso de morte.
- 2 - A vantagem pecuniária é recebida mensalmente, a partir do mês do evento.

Valor do auxílio: 10% ou 20% do padrão de vencimentos, a partir da data do ocorrido.

O benefício integra os proventos de aposentadoria. Nos casos de aposentadoria pela média, integra a base de cálculo.

Em caso de aposentadoria ou morte do servidor(a) – não decorrentes do mesmo acidente – é computado para efeito de cálculo dos proventos ou pensão.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.989, artigo 160, inciso II, de 29/10/1979; Lei nº 9.159, de 01/12/1980.

AUXÍLIO-DOENÇA

O auxílio-doença é a concessão pecuniária corresponde a um mês de vencimentos.

O benefício é concedido a cada período de 12 meses consecutivos em que o servidor(a) ficar em licença médica ininterrupta para tratamento da própria saúde, após publicação no DOC.

Observações:

- 1 - não pode haver nenhum dia descoberto;
- 2 - o benefício não é concedido nos casos de licença por motivo de acidente de trabalho.

Procedimentos:

- 1 - o servidor(a) ou a unidade de pessoal deve abrir processo endereçado ao Departamento de Recursos Humanos (DERH), por meio de requerimento padrão, informando o período de afastamento;
- 2 - o deferimento (ou indeferimento) é publicado no DOC.

IMPORTANTE

Não são aceitos pedidos de revisão de indeferimentos se forem decorrentes de interrupção de licenças ou se ocorrerem licenças motivadas por acidente de trabalho.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.989, artigo 126, de 29/10/1979; e Portaria nº 055 – SGP-G, de 31/01/2003.

AUXÍLIO-FUNERAL

O auxílio-funeral é concedido quando da morte de um servidor(a) da Prefeitura de São Paulo.

Em 2020, a concessão do auxílio sofreu alterações, com regras aplicáveis aos falecimentos ocorridos a partir de 10/09 daquele ano. O auxílio deve ser solicitado pelo viúvo(a) ou companheiro(a) do servidor(a) falecido(a), o que vale igualmente para as relações homoafetivas, conforme previsto em lei.

Caso o servidor(a) falecido(a) não tenha deixado viúva(o) ou companheira(o), pode ser pago aos parentes ascendentes (pais ou avós) ou descendentes (filhos ou netos). Pode ser opcionalmente pago a outro parente ou não familiar, nesse caso como reembolso às despesas do funeral.

Como solicitar o benefício

O pedido pode ser feito no Portal de Processos Administrativos, no item Requerimento, Assinatura e Comunique-se Eletrônicos (acesse o QR Code).

Para isso, o requerente deve ter em mãos toda a documentação necessária.



Documentação básica:

- 1 - certidão de óbito do servidor(a) falecido(a);
- 2 - holerite do mês anterior ao óbito do servidor(a);
- 3 - nota fiscal eletrônica contendo discriminação dos serviços utilizados;
- 4 - se o estado civil do servidor(a) for viúvo(a), divorciado(a), ou separado(a) judicialmente: certidão de casamento atualizada, emitida após o óbito, devendo constar as respectivas averbações de divórcio e/ou óbito, conforme cada caso.

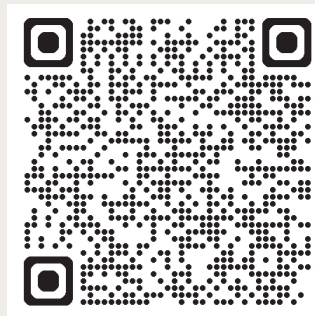
Documentação do requerente:

- 1 - RG ou CNH;
- 2 - CPF (caso o número não conste no documento de identificação);
- 3 - comprovante de endereço em nome do requerente;
- 4 - situação cadastral do CPF na Receita Federal: imprimir certidão no site (acesse o QR Code). Caso o nome esteja incorreto ou desatualizado ou conste pendência de regularização do CPF, é necessário efetuar a regularização junto à Receita Federal;
- 5 - situação do CPF no Cadin Municipal: imprimir certidão no site (acesse o QR Code). Caso haja pendências, é necessário regularizar no órgão responsável, conforme discriminado na consulta.
- 6 - comprovante de conta bancária **individual e pessoa física**. Para valores inferiores a R\$ 3.000, 00, a conta é dispensável, pois o pagamento pode ser feito com depósito bancário ou por ordem bancária à agência do Banco do Brasil.

Atenção: não é possível fazer o pagamento do auxílio em conta-salário, poupança, conjunta, conta fácil ou similar.

Documentação para comprovação do vínculo ou parentesco:

- 1 - viúva(o) do servidor(a): certidão de casamento atualizada, em que conste a anotação do óbito – documento essencial;
- 2 - se o requerente for companheiro(a), tanto nas relações heterossexuais como homoafetivas, é preciso encaminhar: certidão de nascimento atualizada – para checagem do estado civil: declaração de estado civil e prova da relação marital como documento de união estável efetuada em cartório ou declaração específica formalizada perante ao tabelião ou, ainda, certidão de casamento no rito religioso. Vale também juntar provas de convivência como conta bancária conjunta, comprovantes de endereço de ambos no mesmo domicílio; três declarações de vizinhos, residentes na rua do domicílio do casal, com cópia da identidade (RG);



- 3 - se o requerente for um parente como mãe, pai, irmão(a), filho(a), será necessário conferir a relação por meio de um ou mais documentos pessoais que evidenciem o vínculo. Por exemplo, no caso de irmão(a) do servidor(a) falecido(a), basta conferir que ambos têm os mesmos pais, o que pode ser atestado ao confrontar os dados dos respectivos RGs. No caso de neto(a), deve apresentar a certidão de nascimento, na qual constam os nomes dos avôs paternos e maternos.

Como obter o último holerite do servidor(a)?

A solicitação deve ser encaminhada ao e-mail **atendimentoodrh@prefeitura.sp.gov.br**, com cópia da Certidão de Óbito, para verificação. No corpo do e-mail devem constar o nome completo, o Registro Funcional (RF) do servidor(a), bem como o mês que será utilizado como referência para o pedido do auxílio-funeral (mês anterior ao falecimento).

IMPORTANTE

Para ter acesso ao sistema e solicitar o auxílio-funeral, o requerente deve ter a senha web (vinculada ao seu nome e CPF) ou a certificação digital. Caso não tenha ou ela esteja bloqueada, o requerente pode acessar o tutorial da Central de Informações e Apoio da Cogep/Seges (Clic), para criar ou desbloquear a senha (acesse o QR Code).



Valor para falecidos(as) até 09/09/2020: equivale ao valor do último vencimento do servidor(a), pago à viúva(o) ou aos familiares, desde que comprovado o grau de parentesco direto. Na ausência de familiares diretos, o responsável pelo pagamento do funeral terá direito ao reembolso das despesas no valor máximo do último vencimento do servidor(a) falecido(a).

Valor para falecidos a partir de 10/09/2020: o valor do auxílio, pago à viúva(o) ou à companheira(o) e, na sua inexistência, aos parentes ascendentes ou descendentes é reajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Observações:

- 1 - caso ocorra diferença entre o valor gasto e o acima citado, se o funeral tiver sido realizado por pessoa da família ou estranha à mesma, esta poderá requerer ao órgão competente o pagamento da diferença ao seu favor;
- 2 - o Serviço Funerário do Município de São Paulo pode se encarregar da realização do funeral, desde que autorizado por interessado habilitado.

Prazos para a solicitação do auxílio-funeral:

- 1 - para falecimentos ocorridos a partir de 10/09/2020:** 180 dias, a partir do falecimento.
- 2 - para falecimentos ocorridos anteriormente:** o prazo de prescrição para o pedido é de cinco anos.

Mais informações no Portal do Servidor (acesse o QR Code):



LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.989, de 29/10/1979, Decreto nº 17.616, de 29/10/1981, Comunicado nº 15/DRH, de 11/05/2009; e Lei nº 17.457, de 09/09/2020.

[illegible]

SINDICATO DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO NO ENSINO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Avenida Santos Dumont, 596 - CEP 01101-000 - Luz - São Paulo - SP - Fone 3329-4500

www.sinpeem.com.br – e-mails: sinpeem@sinpeem.com.br – imprensa@sinpeem.com.br

DIRETORIA

Presidente -----	Claudio Fonseca
Vice-presidente -----	José Donizete Fernandes
Secretário-geral -----	Cleiton Gomes da Silva
Vice-secretário-geral -----	Joeferson Faccin José de Almeida
Secretária de Finanças -----	Doroty Keiko Sato
Vice-secretária de Finanças -----	Cleonice Helena Oliveira da Silva
Secretário de Administração e Patrimônio -----	Josafá Araújo de Souza
Secretária de Imprensa e Comunicação -----	Valéria de Jesus Silva
Vice-secretário de Imprensa e Comunicação -----	Edivaldo dos Santos Nascimento
Secretária de Assuntos Jurídicos -----	Lílian Maria Pacheco
Vice-secretário de Assuntos Jurídicos -----	Romildo Rodrigues da Conceição
Secretária de Formação -----	Patrícia Pimenta Furbino
Vice-secretária de Formação -----	Laura de Carvalho Cymbalista
Secretária de Assuntos Educacionais e Culturais -----	Célia Cordeiro da Costa
Secretária de Política Sindical -----	Lourdes Quadros Alves
Secretário de Assuntos do Quadro de Apoio -----	José Corsino da Costa
Vice-secretária de Assuntos do Quadro de Apoio -----	Nilde Barbosa Costa
Secretária de Seguridade Social/Aposentados -----	Luzinete Josefa da Rocha
Secretária para Assuntos da Mulher Trabalhadora -----	Vanessa Couto da Silva
Secretário de Políticas Sociais -----	João Batista Magalhães Paes de Barros Filho
Secretária de Saúde e Segurança do Trabalhador -----	Shirlei Aparecida Rodrigues Sousa Araújo
Secretário Antirracista e da Diversidade -----	João Baptista Nazareth Jr.
Secretária de Assuntos da Primeira Infância -----	Michele Rosa Oliveira
Secretário de Organização Regional -----	Juliano Godoi

DIRETORES REGIONAIS

Ana Lúcia Gama Marques - Cláudia Cristina Alves de Souza
Diogo Mautone da Silveira - Flávia Cristina Alves de Jesus
Francisco Livino de Noronha Neto - Lucas Antonio Nizuma Simabukulo
Maria Cristina de Jesus Novaes - Nelson Luiz Gimenes Galvão
Raquel Macedo Urias dos Santos - Renato Rodrigues dos Santos
Ricardo Cardoso de Moraes - Sabrina Teixeira - Silvana Zuculin



Jornalista responsável: Graça Donegati - Mtb 22.543 – Diagramação: José Antonio – Foto: Freepik

**Informações sobre
atualização cadastral,
filiação, desfiliação,
cursos, certificados,
declarações e outros.**

3329-4500

informes@sinpeem.com.br

