



**SINPEEM**

**SINDICATO DOS PROFISSIONAIS EM  
EDUCAÇÃO NO ENSINO MUNICIPAL-SP**

**LEGISLAÇÃO**

## **Índice por ordem alfabética**

### **DIREITOS ECONÔMICOS E COLETIVOS**

13º salário .....	14
Abono de permanência .....	36
Acúmulo de cargos .....	8
Adicionais (quinquênios) e sexta parte .....	11
Adicional de insalubridade/periculosidade .....	38
Adicional noturno (quadro de apoio e vigilância) .....	38
Adicional noturno (quadro do magistério) .....	38
Alteração de função .....	37
Aposentadoria .....	32
Aposentadoria dos servidores que ingressaram no serviço público a partir de 1º de janeiro de 2004 .....	35
Assédio moral .....	46
Assistência médica e perícia médica ao servidor e seus dependentes .....	23
Atualização monetária .....	10
Auxílio-doença .....	14
Auxílio-funeral .....	15
Auxílio-refeição .....	45
Auxílio-transporte .....	45
Averbação de tempo de mobral .....	23
Averbação ou contagem de tempo extramunicipal .....	22
Concursos - ingresso e acesso .....	5
Consultas médicas .....	30
Consultas particulares .....	31
Contratação por tempo determinado .....	42
Declaração de bens .....	17
Declaração de família .....	46
Declaração de residência .....	45
Descanso semanal remunerado .....	21
Doação de órgãos: desconto de pagamento ao serviço funerário municipal de taxas, emolumentos e tarifas devidas em razão de realização de funeral .....	36

Doação de sangue e doação de medula óssea .....	20
Entrada com atraso e saída antecipada .....	21
Estabilidade .....	40
Estágio Probatório .....	7
Evolução funcional do Quadro dos Profissionais de Educação .....	44
Exames médicos pré-admissionais para ingresso .....	5
Exercício de fato – indenização .....	41
Faltas .....	18
Férias .....	18
Gratificação de Difícil Acesso .....	39
Gratificação por Local de Trabalho .....	40
Horário bancário .....	41
Horário de estudante .....	20
Horário de refeição .....	41
Iprem - RPPS - benefícios .....	15
Licença médica .....	25
Outras licenças .....	28
PIS/Pasep .....	17
Posse .....	6
Prêmio de Desempenho Educacional (PDE) .....	39
Promoção de docentes estáveis - antiguidade .....	43
Promoção por antiguidade e por merecimento .....	42
Readaptação funcional .....	37
Relação de documentos para averbação de tempo extramunicipal .....	23
Remoção .....	9
Restrição de função .....	37
Salário .....	10
Salário-esposa .....	11
Salário-família .....	13
Tipos de licença médica .....	25
Vale-alimentação .....	45
Verba de locomoção .....	40

# PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - JURÍDICOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Averiguação preliminar .....	48
Cassação da aposentadoria ou da disponibilidade .....	52
Demissão a bem do serviço público .....	52
Demissão .....	50
Deveres .....	47
Direito de petição .....	53
Direitos coletivos e organização sindical - direito de greve .....	54
Dispensa .....	50
Inquérito administrativo .....	50
Mandado de segurança coletivo .....	55
Prescrição .....	53
Procedimento disciplinares .....	48
Procedimento sumário .....	50
Processo sumário .....	49
Proibições .....	47
Repreensão .....	49
Sindicância .....	48
Suspensão .....	49



**SINPEEM**

**SINDICATO DOS PROFISSIONAIS EM  
EDUCAÇÃO NO ENSINO MUNICIPAL-SP**

# **DIREITOS ECONÔMICOS E COLETIVOS**

## **CONCURSOS PÚBLICOS INGRESSO E ACESSO**

**INGRESSO EM CARGO PÚBLICO:** a investidura depende de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

**ACESSO:** mediante concurso de provas e títulos dentre os integrantes da respectiva carreira.

### **Observações:**

- a) o prazo de validade dos concursos será de dois anos, a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração;
- b) as normas gerais para a realização dos concursos serão estabelecidas em decreto e cada concurso será regido por instruções especiais (edital);
- c) não há concurso para nomeação para cargo em comissão.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988; Lei nº 11.229/92, de 26/06/92; Lei nº 11.434/93, de 12/11/93; e Lei nº 8.989/79, de 29/10/79.

## **EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS PARA INGRESSO**

A unidade médica competente (Departamento de Saúde do Servidor - DSS) fará a avaliação da saúde física e mental do candidato.

### **Observações:**

- a) o candidato considerado apto receberá o laudo médico para posse;
- b) o candidato considerado inapto poderá entrar com pedido de reconsideração, com recurso na esfera administrativa, e se ainda for considerado inapto poderá recorrer judicialmente;

- c) fica dispensado o servidor em atividade que já tenha se submetido a exame médico para cargo em comissão ou de provimento efetivo, com as mesmas atribuições;
- d) os servidores readaptados serão submetidos, obrigatoriamente, a exames para efetivação na mesma função;
- e) deficientes físicos e sensoriais são amparados pela Lei nº 11.276, de 13/11/92;
- f) nenhum servidor em licença médica tomará posse.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79 de 29/10/79 - Art. 11 item VI - Exames Admissionais; Decreto nº 41.285, de 24/10/2001; e Lei nº 11.276, de 13/11/92 - dispõe sobre o ingresso no serviço público municipal de pessoas portadoras de deficiência física ou sensorial.

Todos os candidatos a ingresso no serviço público municipal devem realizar exames médicos no DSS.

O candidato a ingresso terá prazo máximo de três dias úteis para comparecer ao DSS, contados da última publicação no Diário Oficial da Cidade (DOC).

## POSSE

Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida em cargo público. Na ocasião da posse, o funcionário declarará se exerce ou não outro cargo ou função remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e em sociedades de economia mista.

### **SÃO COMPETENTES PARA DAR POSSE:**

- I - o prefeito, aos secretários municipais e autoridades a estes equiparadas;
- II - o responsável pelo órgão do pessoal (DRH), nos demais casos.

O ato de posse deverá ocorrer no prazo de 15 dias, contados a partir da publicação da nomeação em DOC. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da autoridade competente.

A prorrogação do prazo de posse poderá ser solicitada ao diretor regional de educação, nos termos do art. 12, parágrafo 1º da Lei nº 12.396/97. O pedido poderá ou não ser deferido.

Quando em férias ou licença, exceto em licença para tratar de interesses particulares, o prazo de 15 dias passará a ser contado quando do retorno ao trabalho.

O exercício de função pública exige do candidato um nível de idoneidade capaz de resguardar a dignidade e o decoro de função. Para isso, no ato da posse, o candidato deverá firmar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos.

Se apurada a incompatibilidade, a posse será negada. Quando se tratar de posse de candidato já servidor municipal, que responde a procedimento disciplinar que comporte pena expulsória, será adotado o procedimento previsto na Orientação Normativa nº 001/91, da SMA.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79, Lei nº 12.396/97, de 02/07/97; Decretos nº 33.196/93, de 17/05/93, nº 34.366/94, de 28/07/94, e nº 36.472/96, de 24/10/96; Portaria SMA-G nº 23/93, Despacho Normativo nº 01/95 Pref.-G; Orientação Normativa nº 001/SMA-G (DOM de 26/03/93); Orientação Normativa nº 001/91 (DOM 09/03/91); Decreto nº 41.285, de 24/10/01; Decretos nº 42.180/02, nº 42.813/03, e nº 47.244/06; e Portaria SME nº 2.697, de 30/03/05.

## ESTÁGIO PROBATÓRIO

O estágio probatório corresponde ao período de três anos de efetivo exercício que se segue ao início de exercício do servidor no cargo de provimento efetivo das carreiras do Quadro dos Profissionais de Educação.

O servidor em estágio probatório, para fins de aquisição de estabilidade, será submetido à avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade específica, de acordo com critérios a serem estabelecidos em regulamento específico, observadas, dentre outras, as seguintes condições:

- I - avaliação do profissional de educação nos aspectos compatíveis com o exercício da função pública;
- II - definição dos níveis de responsabilidade de todos os profissionais de educação que deverão atuar no processo de avaliação;
- III - fixação dos prazos necessários para a avaliação e respectiva conclusão.

O servidor que, após o cumprimento do estágio probatório, não adquirir a estabilidade será exonerado, na forma da legislação específica.

Considera-se efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento, até oito dias;

- III** - luto, pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto, até oito dias;
- IV** - luto, pelo falecimento de padrasto, madrastra, sogros e cunhados, até dois dias;
- V** - faltas abonadas, nos termos do parágrafo único do Art. 92 da Lei nº 8.989, de 1979;
- VI** - exercício de cargo de provimento em comissão na administração direta, cuja natureza das atividades esteja relacionada às atribuições próprias do cargo efetivo titularizado pelo servidor.

**LEGISLAÇÃO:** Art. 33, parágrafos 1º (incisos I ao III), 4º e 5º (incisos I ao VI).

## **ACÚMULO DE CARGOS**

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários entre:

- a)** dois cargos de professor;
- b)** um cargo de professor e outro técnico ou científico;
- c)** dois cargos privativos de médico.

A competência para a avaliação e autorização de acúmulo de cargos ou funções públicas no âmbito da SME é da Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos (Caac). A investidura em cargo municipal ou a designação para desempenho de função pública de profissional do ensino que já exerça outra função pública fica condicionada à comunicação desse fato à Caac, feita previamente ao ato de posse.

A verificação da compatibilidade de acúmulo de cargos e funções será feita através de análise de atestados de horários, anterior ao início do exercício.

Leva-se em conta a possibilidade de exercício dos dois cargos ou funções, em horários diversos, considerando-se o tempo de locomoção, alimentação e a distância entre as unidades de serviço.

Caso a ilicitude do acúmulo seja publicada no DOC, o servidor deverá apresentar:

- a)** pedido de reconsideração à Caac, no prazo de 15 dias, a contar da data de publicação;

- b) pedido de recurso ao secretário municipal de Educação, no prazo de 15 dias, a contar da data de publicação da reconsideração negada.

A omissão de declaração ou falsa declaração caracterizará má-fé, que poderá, no caso de acúmulo, ensejar a exoneração do(s) cargo(s) e/ou ressarcimento dos valores percebidos indevidamente, bem como ação judicial por falsidade ideológica.

Situações de licitude ou ilicitude de acúmulo de dois cargos estão condicionados à existência de compatibilidade de horários.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988, Art. 37 incisos XVI e XVII; Decreto nº 33.196/93, de 17/05/93; Portaria SME nº 4.714/93, de 28/05/93; Lei nº 10.824/90, de 03/01/90; Despacho Normativo nº 01/95 Pref.-G, de 07/10/95; e Comunicados nº 03/98 - SME Caac, de 03/09/98, e nº 01/00, de 16/12/00; Portaria nº 10/00, de 23/11/00; Emenda Constitucional nº 34/2001; Decreto nº 42.180, de 11/07/02 e Comunicado nº 113/08, DOC de 15/02/08.

## REMOÇÃO

Remoção é o deslocamento do funcionário de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão de lotação (SME).

Poderá ser feita:

- **a pedido:** a remoção ocorrerá anualmente, a pedido do interessado, após publicação do edital e das normas no Diário Oficial da Cidade (DOC);
- **"ex-offício":** quando ocorrer desativação da unidade escolar ou em caso de excedência por erro administrativo.

Poderá ocorrer também remoção por permuta, feita por pedido escrito dos interessados, com a concordância das chefias e a critério da Administração.

Os profissionais de educação efetivos, integrantes do quadro do magistério municipal, poderão se remover por permuta antes do início do ano letivo e, excepcionalmente, no mês de julho.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989, de 29/10/79; Decreto nº 23.439/87, de 16/02/87; Leis nº 11.229, de 26/06/92, e nº 11.434, de 12/11/93; Orientação Normativa Supeme-G nº 01, de 16/11/95; Portarias nº 3.343/04, de 09/06/2004, e nº 3.507/06 e 1.208/07.

# SALÁRIO

Salário é a retribuição mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e vantagens incorporadas para todos os efeitos legais.

O servidor perderá:

- **o vencimento do dia** quando não comparecer ao serviço, quando o fizer após a hora seguinte ao horário de entrada marcado para o início dos trabalhos ou ainda quando se retirar antes da última hora;
- **um terço do vencimento do dia** quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho ou quando se retirar dentro da última hora;
- **o vencimento correspondente aos domingos, feriados e dias de pontos facultativos intercalados** no caso de faltas sucessivas, justificadas e injustificadas.

Os professores terão faltas por ausência total quando não comparecerem ao trabalho. Já a ausência parcial considerará a carga horária de trabalho do dia: somatória das horas/aula, horas/atividade, horas adicionais e horas excedentes, de acordo com o número de aulas e jornadas.

O salário é fixado por lei e o pagamento efetuado por meio de depósito em conta corrente, no banco autorizado.

No demonstrativo de pagamento, além do valor do seu vencimento e dedução, constarão alguns descontos automáticos:

- Previdência (RPPS) - 11% sobre o total de vencimentos;
- Imposto de Renda - proporcional aos vencimentos, para quem recebe acima do valor de isenção;
- holerite eletrônico - acesso pela Internet.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Constituição Federal/1988; Lei Orgânica do Município, de 04/04/90; Decreto nº 17.498, de 19/08/81; Lei nº 13.973, de 12/05/05; Decreto nº 46.860, de 27/12/05 e Decreto nº 49.589/08, DOC de 10/06/08.

## ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Todos os pagamentos devidos aos servidores municipais desde 06 de abril de 1990, pagos com atraso sofrerão atualização monetária mensal, com base no Índice de Preços ao Consumidor (IPC) da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe), da Universidade de São Paulo (USP).

A atualização será sempre automática, sendo que, atualmente, pagamentos atrasados relativos aos últimos 11 meses podem ser efetuados pelo Sistema Folha de Pagamento. Além desse prazo, o pagamento será feito posteriormente, automaticamente. Os pagamentos serão publicados no DOC, a título de diferenças de pagamento.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988, Art. 7º, Inciso X; Lei Orgânica do Município (LOM), Art. 92 inciso II (DOM de 04/04/90); e Decreto nº 31.131, de 23/01/92.

## **ADICIONAIS (QUINQUÊNIOS) E SEXTA PARTE**

**SOLICITAÇÃO:** em formulário próprio.

**CÁLCULO:** percentuais concedidos de acordo com o tempo de serviço, sobre o padrão de vencimentos do cargo que o servidor estiver exercendo após cada período de cinco anos, contínuos ou não.

(1º adic. 05 anos - 5%; 2º adic. 10 anos - 10,25%; 3º adic. 15 anos - 15,76%; 4º adic. 20 anos - 21,55%; 5º adic. 25 anos - 27,63%; 6º adic. 30 anos - 34%; 7º adic. 35 anos - 40,71%).

**Observações:**

- a) para este benefício, podem ser averbados em dobro os dias de férias e licenças-prêmios não-usufruídas;
- b) descontos: faltas justificadas e injustificadas, licenças médicas (própria pessoa ou pessoa da família), afastamento sem vencimento e suspensão.

**SEXTA PARTE:** concedida automaticamente, juntamente com o 4º adicional, aos 20 anos de efetivo exercício no serviço público. Equivale a 1/6 dos vencimentos.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Lei Orgânica do Município (LOM), de 04/04/90; Comunicado nº 064/90, de 28/04/90; e Decreto nº 28.989, de 29/08/90.

## **SALÁRIO-ESPOSA**

Direito de todo servidor, desde que sua esposa ou companheira não exerça atividade remunerada.

É considerada companheira a mulher que mantém vida em comum com o beneficiário há pelo menos cinco anos ou tem com ele filho.

São consideradas como provas de vida em comum:

- a) declaração firmada por duas pessoas idôneas, devidamente qualificadas, atestando, sob as penas da lei, a união do casal e o tempo de vida em comum;
- b) casamento religioso;
- c) qualquer outra prova capaz de constituir elemento de convicção.

O salário-esposa será devido a partir do mês em que tiver ocorrido o fato ou o ato do benefício, ainda que tenha se dado no último dia do mês.

**PROCEDIMENTO:** o servidor deverá ir à unidade de pessoal, requerer formulário padronizado e anexar os seguintes documentos:

- a) **para a esposa:** certidão de casamento e declaração firmada, em conjunto com o marido, de que não exerce atividade remunerada; cópia da carteira profissional;
- b) **para a companheira:** prova de vida em comum e declaração firmada em conjunto com o companheiro, de que não exerce atividade remunerada; cópia do RG e carteira profissional.

Devolver à unidade de pessoal, para encaminhamento ao DRH - Protocolo.

**Observação:** o servidor beneficiário é obrigado a comunicar a Administração, dentro de 15 dias, contados do evento, quando ocorrer qualquer fato ou ato que determine a suspensão do pagamento do benefício, especialmente o início de atividade remunerada, a morte ou a separação, em qualquer hipótese, da esposa ou companheira.

Quando o servidor for viúvo, o requerimento deverá ser instruído com certidão de óbito da esposa.

Quando o requerente for separado judicialmente ou divorciado, o requerimento deverá ser instruído com a certidão da sentença homologatória da separação ou do divórcio.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Constituição Federal/1988; Lei Orgânica do Município, de 04/04/90; e Decreto nº 17.498/81, de 19/08/81.

# SALÁRIO-FAMÍLIA

Todo servidor terá direito a este benefício nas seguintes condições:

- quando receber vencimentos inferiores a R\$ 586,19. (este valor é fixado anualmente pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS);
- se possuir filhos de qualquer condição, inclusive adotivos, menores de 14 anos;
- se possuir enteados;
- se possuir órfãos e desamparados, criados como filhos, com termo de guarda expedido pelo Poder Judiciário;
- inválidos de qualquer idade.

Quando o pai e a mãe forem servidores públicos municipais, somente um deles terá direito a requerer o benefício. Se não viverem em comum, o benefício será daquele que tiver os dependentes sob sua guarda ou a ambos, de acordo com a distribuição dos alimentários (aprovada por autoridade judicial ou administrativa).

Ao pai e à mãe se equiparam o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**PROCEDIMENTO:** o servidor deverá requerer o benefício na unidade de pessoal da sua Secretaria, por meio de formulário padronizado, dirigido ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), anexando os seguintes documentos:

- **filho:** certidão de nascimento;
- **filho adotivo:** certidão de nascimento e comprovação de adoção;
- **filho enteado:** certidão de nascimento do menor e certidão de casamento do requerente;
- **órfão ou desamparado criado como filho:** certidão de nascimento e termo de guarda, expedido pelo Poder Judiciário;
- **para tutelados:** certidão de nascimento e comprovação firmada pelo servidor de que o tutelado não possui bens próprios necessários à sua subsistência;
- **inválido de qualquer idade:** declaração firmada pelo servidor indicando a dependência do alimentário e laudo médico expedido pelo DSS - órgão médico oficial da Prefeitura -, atestando a invalidez total e permanente para o trabalho.

Além de todos os documentos exigidos, o requerente deverá declarar que seu cônjuge, companheiro(a), não recebe nem receberá de outro órgão da Administração direta ou indireta, federal, estadual ou municipal o benefício do salário-família, em razão do mesmo alimentário.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Lei Orgânica do Município (LOM), de 04/04/90; Constituição Federal/1988; Portaria nº 4.883/98, de 16/12/98; Comunicado nº 034/DRH, de 02/04; e Lei nº 13.830/04, de 13/07/2004.

## 13º SALÁRIO

O benefício será pago aos servidores municipais até o dia 22 de dezembro de cada ano. Corresponde a 1/12 da remuneração integral relativa a dezembro, por mês de serviço municipal do ano correspondente.

É extensivo a quem recebe pensão ou legado. Será pago proporcionalmente a cada beneficiário, na conformidade de cada quota-parte.

Antecipação para gestantes (sétimo mês) – Lei nº 13.467/02 e Decreto nº 42.835/03 (DOM de 07/02/03).

Por opção do servidor, o valor do 13º (décimo terceiro) salário poderá ser pago em duas parcelas: a primeira, de 50%, a título de antecipação, no mês de seu aniversário.

A opção deverá ser feita em requerimento próprio e protocolado no mês que antecede o seu aniversário.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988, Art. 39, § 2º e 7º, inciso VIII e art. 201; Lei nº 10.779, de 05/12/89; Lei nº 10.780, de 05/12/89; Lei nº 14.184, de 03/07/06; e Portaria nº 82/06 SMG, de 30/11/06.

## AUXÍLIO-DOENÇA

Será concedido ao servidor auxílio-doença, correspondente a um mês de vencimento, após cada período de 12 meses consecutivos de licença para tratamento de saúde.

Para fazer jus a este auxílio, o servidor deverá tomar os seguintes cuidados:

- não poderá haver nenhum dia descoberto. Caso a licença termine próximo a um feriado ou final de semana, o servidor poderá formular a sua prorrogação até oito dias antes do final do prazo da licença.

**PROCEDIMENTO:** o servidor ou a unidade de pessoal deverá abrir um processo endereçado ao DRH, solicitando o auxílio-doença, informando o período de afastamento. O deferimento ou indeferimento será publicado no DOC.

**OBSERVAÇÃO:** anexar cópias das licenças médicas e do último holerite.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79, Art. 126; Portarias nº 055/03 - SGP, de 31/01/2003, e nº 226/02, de 27/03/02.

## AUXÍLIO-FUNERAL

Ao cônjuge ou, na falta dele, à pessoa que provar ter feito despesas, em virtude do falecimento do servidor ou inativo, será concedida, a título de auxílio-funeral, a importância correspondente a um mês do último vencimento recebido em vida.

Para efeito de pagamento, serão excluídas as parcelas relativas ao salário-família e ao salário-esposa, bem como os pagamentos de natureza indenizatória. No caso de pagamento de atrasados, somente será considerada a quota-parte correspondente do mês.

Na hipótese de o funeral ter sido promovido por pessoa estranha à família do servidor, a Prefeitura reembolsará a importância despendida, mediante apresentação do comprovante, até o limite fixado.

O Serviço Funerário do Município de São Paulo poderá se encarregar da realização do funeral, desde que autorizado pelo interessado habilitado.

**PROCEDIMENTO:** a família ou a pessoa responsável pela despesa deverá entregar ao DRH - Protocolo requerimento visando ao reembolso das despesas efetivamente despendidas até o limite fixado.

**Observação:** não há auxílio-funeral para dependentes.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79, Art. 125; regulamentado pelo Decreto nº 17.616/81.

## IPREM - RPPS - BENEFÍCIOS

Instituto de Previdência Municipal (Iprem) - órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Paulo (RPPS).

É responsável pelo processamento dos dados, concessão e pelo pagamento das pensões e aposentadorias devidas pela Prefeitura.

**PENSÃO** - quando ocorrer o falecimento do segurado seus beneficiários terão direito à pensão mensal:

- I - no valor da totalidade dos proventos do servidor aposentado, até o limite estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), acrescido de 70% da parcela excedente, a esse limite, se o servidor estava aposentado na data do óbito;
- II - o valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, acrescido de 70% da parcela excedente a esse limite, se o servidor estava em atividade na data do óbito.

**SÃO CONSIDERADOS DEPENDENTES:** o cônjuge; o companheiro com quem o segurado tenha mantido vida em comum durante, no mínimo, cinco anos, imediatamente anteriores à data do óbito; filhos solteiros até 21 anos de idade, filhos incapazes ou inválidos, filhos solteiros com idade até 21 anos, inclusive, se universitários.

**INEXISTINDO OS BENEFICIÁRIOS ACIMA:** a mãe, o pai inválido ou com idade superior a 70 anos, os irmãos solteiros, se inválidos ou menores de 21 anos, desde que dependentes economicamente do segurado. Equiparam-se ao pai e à mãe o padrasto e a madrasta.

Poderão ser incluídos mediante designação expressa do segurado e desde que não possuam bens suficientes para o próprio sustento, criança ou adolescente sob sua guarda, por decisão judiciária, e criança ou adolescente sob sua tutela.

Será concedida pensão por morte de segurado ocorrida após 04/04/91, requerida pelos beneficiários.

**DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA NO IPREM:** o servidor tem a obrigação legal de mantê-la atualizada. Com isso, evitará sérios contratempos.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 10.828, de 04/01/90, Art. 6º; Portaria nº 23 SMA-G/95, de 16/03/95; Resolução nº 473, de 31/01/90; Orientação Normativa nº 01/92, de 12/03/92; Lei nº 13.973/05, de 12/05/2005; Decreto nº 46.860/05, de 27/12/05 e Decreto nº 49.721/08, DOC de 09/07/08.

## PIS/PASEP

**PARTICIPANTES:** todas as categorias funcionais (exceto contratados que são apenas cadastrados, mas permanecem com a conta inativa), a partir do primeiro emprego.

**RECEBEM JUROS:** quem tem saldo (até 1988) e vencimentos superiores a dois salários mínimos, assim como mínimo de cinco anos de cadastramento, recebe a atualização monetária mais juros de 6% ao ano.

**RECEBEM UM SALÁRIO MÍNIMO:** para quem ganha média salarial de até dois salários mínimos. Pagamento feito em folha a partir do mês de outubro.

Ter 5 anos de cadastramento e 30 dias de trabalho no ano anterior ao benefício.

**Acúmulo de cargos:** apenas uma inscrição no Pasep ou no PIS. Se houver duas, prevalecerá a mais antiga. Para cancelar a segunda, o servidor deverá entregar no Setor de Recursos Humanos cópias do RG, CPF e os dois cartões.

**Instituições depositárias:** Banco do Brasil e CEF.

**Saques do Pasep:** aposentadoria, falecimento, reserva (militares), doenças, invalidez.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988, Art. 239; Lei Complementar nº 08/70, de 03/12/70; e Lei nº 7.645, de 20/09/71.

## DECLARAÇÃO DE BENS

Todo servidor público, por ocasião da posse e exercício, deverá apresentar declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, com obrigatoriedade da atualização anual dessa declaração.

Idêntica obrigação deverá ser cumprida quando o agente público deixar o exercício.

Há um formulário próprio de Declaração de Bens e Valores.

Nenhuma chefia poderá obrigar o servidor a apresentar cópia da declaração anual de Imposto de Renda. Compete às chefias de unidades de pessoal a responsabilidade pelo recebimento, atualização, guarda e sigilo das informações, sob pena de responsabilidade funcional.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 8.429, de 02/06/92; e Portaria SMA-G nº 087/93, de 11/12/93.

# FÉRIAS

O servidor gozará, obrigatoriamente, de férias anuais por um período de 30 dias corridos, com pagamento de um terço a mais do que o salário normal. Esse pagamento será proporcional quando o período de férias for inferior a 30 dias. O servidor poderá acumular férias, por necessidade de serviço, pelo período máximo de dois anos consecutivos. Nesse caso, poderão ser gozadas ininterruptamente.

Indeferidos dois períodos de férias em anos consecutivos, no terceiro ano o funcionário deverá, obrigatoriamente, gozar pelo menos um período. O período de férias deverá ser, em princípio, de 30 dias corridos, podendo a administração concedê-las por dois períodos de 15 dias ou dois período de 20 e 10 ou de 10 e 20 dias.

**INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS:** as férias poderão ser interrompidas por necessidade de serviço ou outro motivo justo. O pedido de interrupção de férias deve ser formulado ao secretário municipal de Educação. Interrompido o gozo de férias, os dias restantes poderão ser usufruídos em descanso ou averbados em dobro, para quinquênio.

A servidora que entrar em gozo de licença gestante ou adoção/guarda de menor, respectivamente, no período de férias previstas no calendário escolar, deverá solicitar a interrupção/indeferimento por meio de formulário padronizado para gozo oportuno.

**PROCEDIMENTO:** a unidade de pessoal deverá encaminhar formulário padronizado para o servidor assinar o seu pedido de férias.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988; Lei Orgânica do Município, de 04/04/90; Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Decreto nº 23.527/87, de 05/03/87; Decreto nº 27.683, de 06/03/89; Portaria nº 11/88, de 13/04/88; Portaria nº 9.029, de 20/12/89 (com retificação DOM de 14/07/93); Orientação Normativa SMA nº 002/94, de 21/07/94; Manual da Secretaria de Escola - PMSP - SME - Supe-me; Decreto nº 24.146/87, de 02/07/87; Decreto nº 34.027/94, de 10/03/94; Ordem Interna nº 64/93 Pref. G., de 07/05/93; Comunicado SME nº 07/94, de 18/06/94; Portarias SGP-G nº 143, de 17/04/2004, nº 3.018, de 19/05/04, Lei nº 14.660/07, Decreto nº 50.687, de 25/06/09; e Portaria nº 118/SMG/2009, de 30/10/09.

# FALTAS

**FALTAS ABONADAS** - as faltas, até o máximo de 10 por ano, não excedendo a duas por mês, poderão ser abonadas por moléstia ou por outro motivo justificado, a critério da autoridade competente, no primeiro dia em que o servidor comparecer ao serviço.

No caso de falta abonada, o servidor não sofrerá quaisquer descontos de vencimentos e esse dia será considerado de trabalho efetivamente realizado, para todos os efeitos legais.

**PROCEDIMENTO:** no primeiro dia em que comparecer ao serviço, após as faltas dadas, o servidor deverá solicitar e preencher formulário padronizado e encaminhá-lo à chefia.

**FALTAS JUSTIFICADAS** - esgotando o limite de faltas abonadas, o servidor poderá solicitar justificação de falta, quando houver motivo relevante que impeça o seu comparecimento ao serviço.

Até seis faltas por ano, a aceitação da justificativa poderá ser feita pela autoridade que cada Secretaria estabelecer.

A partir da sétima falta, o pedido de justificação somente poderá ser apreciado e eventualmente acolhido pelo titular de cada Pasta ou pelo secretário de Negócios Jurídicos, se tiver havido procedimento disciplinar.

No caso de falta justificada, o servidor perderá o vencimento do dia, que também será descontado no tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**PROCEDIMENTO:** no dia subsequente a cada falta o servidor deverá solicitar e preencher o formulário e encaminhá-lo à chefia.

**FALTAS INJUSTIFICADAS** - são as que ocorrem sem justa causa, perdendo o servidor o vencimento do dia, que também será descontado no tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Ocorrendo a décima quinta falta consecutiva e injustificada, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, o chefe imediato prestará orientação escrita ao servidor, alertando sobre as consequências que poderão advir, utilizando o formulário padronizado.

Os casos de faltas injustificadas ao serviço por mais de 30 dias consecutivos ou 60 interpolados deverão ser comunicados pela chefia imediata à Secretaria Municipal de Administração.

O servidor que estiver respondendo a processo disciplinar por faltas não poderá reassumir suas funções até decisão da autoridade competente.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Decreto nº 24.146, de 02/07/87; Decreto nº 34.027/94, de 10/03/94; Decreto nº 35.912/96, de 26/02/96; Decreto nº 37.698/98, de 12/11/98 (altera o título VII do Decreto nº 35.912/96); Ordem Interna nº 64/93 - Pref-G, de 07/05/93; Comunicado SME nº 07/94, de 18/06/94; Decreto nº 48.027/06 (DOC de 20/12/06), Portaria nº 11.53/07 (DOC de 31/01/07), Lei nº 14.660/07 e Portaria nº 2.212/07.

# DOAÇÃO DE SANGUE E DOAÇÃO DE MEDULA ÓSSEA

Dispensa da assinatura do ponto no dia da doação de sangue, mediante apresentação de atestado oficial (não serão aceitos atestados fornecidos por entidades ou hospitais particulares).

**LIMITE:** três atestados por ano, com intervalo mínimo de 60 dias entre cada um.

\* Para a doação de medula óssea é necessário solicitar autorização à chefia imediata, descanso de 48 horas a partir da doação.

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 24.146, de 02/07/87 e Lei nº 12.494, de 10/10/97.

## HORÁRIO DE ESTUDANTE

**Interessado:** estudante de nível superior.

**Forma para concessão:** requerimento do interessado.

**Requisitos:** comprovar que está matriculado em curso superior oficial ou oficializado, que frequenta regularmente o curso e que entre o expediente de trabalho e horário de início ou término das aulas há intervalos de até duas horas.

Esse benefício não se aplica aos ocupantes de cargos ou função de direção e funcionários de carreira de nível universitário, a não ser quando se tratar de curso de interesse para a área administrativa.

**Benefícios:** redução de até uma hora de entrada ou saída, se não houver outra forma de solucionar a questão; ausência nos dias de avaliações de final de período letivo, considerado como de efetivo exercício.

Será permitido ao servidor, estudante de curso superior, entrar em serviço até uma hora mais tarde ou se retirar uma hora mais cedo da marcada para o início ou fim do expediente normal, bem como se ausentar do serviço nos dias em que se realizarem provas, sem qualquer desconto no salário e demais vantagens. São considerados como provas os exames escolares que se realizam ao término do período letivo e, como expediente normal, o tempo correspondente à Jornada H-40.

O horário de estudante não se aplica ao ocupante de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento ou integrantes de carreira de nível universitário, salvo quando se tratar de curso afim

às funções desempenhadas e houver interesse para o serviço público, a juízo da administração. Nesta hipótese, não será exigida compensação de horário, considerando-se como de efetivo exercício as ausências nos dias em que se realizarem provas.

**Observação:** não é válido para professores e especialistas.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Lei nº 9.160/80, de 03/12/80; Decreto nº 34.027/94, de 10/03/94; Decreto nº 17.244, de 26/03/81; Decreto nº 33.930/94, de 13/01/94 art. IV; Decreto nº 24.146, de 02/08/87; Decreto nº 24.245, de 17/07/87; Portarias Sebes:GAB nº 8, de 11/04/91, e nº 22/94 - SMA, de 08/03/94, Portaria 4.358/02.

## ENTRADA COM ATRASO E SAÍDA ANTECIPADA

Até 59 minutos, desconto de um terço dos vencimentos do dia. A partir de uma hora, perde o vencimento do dia.

**Observação: 1:** há possibilidade de compensação da(s) hora(s) não-trabalhada(s).

**Observação: 2:** esta orientação não se aplica aos docentes, que são descontados pelas horas/aulas não-ministradas, exceto professores de educação infantil.

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 33.930, de 13/01/94; Portaria SME nº 1.818, de 29/03/94; Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Portaria Conjunta Supeme/NAE nº 01, de 27/06/94 e Decreto nº 49.721/08, DOC de 09/07/08.

## DESCANSO SEMANAL REMUNERADO

Todo servidor tem direito a um dia de repouso semanal remunerado, preferencialmente no domingo.

Nas unidades onde se exija trabalho aos domingos, deverá ser estabelecida escala de revezamento mensal.

Os servidores que trabalharem em dias de feriado e ponto facultativo farão jus a uma folga suplementar relativa a esses dias, de acordo com escala estabelecida pela chefia, exceto se estiverem submetidos a jornadas especiais (12x36) etc.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988; Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; e Decreto nº 28.180, de 18/10/89.

# AVERBAÇÃO OU CONTAGEM DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL

O tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, a outros municípios e às autarquias em geral será computado integralmente para efeitos de aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta parte. O tempo de contribuição para o INSS será computado somente para efeitos de aposentadoria voluntária ou compulsória, desde que o servidor conte com cinco anos de efetivo exercício em cargo público ou em função de natureza permanente.

**PROCEDIMENTO:** o servidor que tiver tempo de serviço prestado à União, Estado, outros municípios, autarquias em geral e atividades vinculadas ao regime previdenciário federal (INSS) poderá requerer sua averbação por meio de processo administrativo, pois não existe requerimento padronizado para essa finalidade.

Desde 18/01/90 é de responsabilidade das unidades de pessoal das Secretarias receber e autuar requerimentos de averbação de tempo extramunicipal com a respectiva certidão, de acordo com as instruções abaixo descritas.

O interessado anexará ao requerimento a certidão (não são aceitas declarações ou atestados). Nos casos de tempo de serviço prestado à União, Estado, outros municípios e autarquias em geral, deverá ser entregue a certidão original expedida pelo órgão competente, em papel timbrado, na qual deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- identificação do requerente (nome, filiação e/ou RG);
- cargos ou funções exercidas;
- vínculos sob o qual foram prestados os serviços (estatutário ou CLT);
- atos de nomeação ou admissão e de exoneração ou dispensa (quando existirem, com os respectivos números e datas);
- períodos abrangidos, citando especificamente a data de início e o último dia trabalhado.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988; Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Lei nº 10.430/88, de 29/02/88; Lei nº 10.901/90, de 11/12/90; Lei nº 9.403/81, de 24/12/81; e Comunicado DRH nº 051/89.

# RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (INSS) PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL

- Setor de contagem recíproca (INSS).
- RG, CPF, comprovante de residência, certidão de nascimento ou casamento (cópia com o original), declaração do órgão público (modelo PMSP - declaração de exercício com data de nomeação e filiação).
- requerimento preenchido no INSS.

## AVERBAÇÃO DE TEMPO DE MOBILIDADE

**Solicitação:** próprio servidor ao DRH, mediante anexação de comprovantes dos períodos trabalhados. Na falta de comprovantes, o DRH encaminhará à Procd para regularizar a concessão. O tempo averbado será computado para fins de aposentadoria e disponibilidade adicional por tempo de serviço e sexta parte.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 10.901, de 11/12/90; e Portaria nº 56/91 - SJ-G, de 02/07/91.

## ASSISTÊNCIA MÉDICA E PERÍCIA MÉDICA AO SERVIDOR E AOS SEUS DEPENDENTES

**INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR (DSS):** agendamento de perícia por telefone, exclusivamente para servidores ou dependentes que estejam em condições de comparecer ao DSS.

**PROCEDIMENTO:** o servidor (ou pessoa de sua confiança) deverá solicitar da chefia imediata a emissão da Solicitação de Perícia Médica (SPM), informando se a licença é para o próprio servidor ou pessoa da família. De posse da SPM, a unidade ou o próprio servidor deverá telefonar para o DSS e solicitar o agendamento para fins de licença.

Na data marcada, o servidor (ou pessoa da família) deverá se apresentar, com antecedência mínima de 15 minutos do horário marcado, munido da SPM em três vias, documento de identificação com foto, holerite e subsídios médicos (exames, atestados, relatórios, receitas etc.).

Em se tratando de licença para pessoa da família, deverá apresentar, também, documentação comprobatória do grau de parentesco.

O não-comparecimento na data e horário agendados implicará na negação da licença. Se concedida ou negada, a licença produzirá seus efeitos a partir da data do telefonema.

**POR INSPEÇÃO DOMICILIAR** - requerer na unidade de trabalho a SPM e apresentar ao DSS, juntamente com os subsídios médicos comprobatórios a respeito da impossibilidade de locomoção. Entregar os documentos ao Serviço de Licença Domiciliar ou proceder de acordo com a orientação do setor, para triagem.

Nos casos de internação hospitalar, apresentar relatório médico, declaração de internação e exames complementares (se houver).

Em caso de internação hospitalar, se o paciente receber alta o DSS deverá ser avisado imediatamente.

**INSPEÇÃO EX-OFÍCIO** - expedida pelo HSPM, no caso de internação hospitalar, por peritos do DSS em atividade naquele hospital.

**INSPEÇÃO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA FORA DO MUNICÍPIO** - o servidor deverá se comunicar com a unidade de trabalho em 48 horas e enviar laudo médico, em cinco dias, para a chefia imediata.

O laudo médico deverá ser expedido pela unidade de saúde local, municipal ou estadual e, no caso de outro país, pelo Consulado.

A chefia imediata deverá preencher formulário padronizado, fornecido pelo DSS e anexar laudo médico e/ou outros documentos que subsidiem a avaliação do médico.

O DSS atuará e avaliará o processo, divulgando a decisão final na relação de licenças médicas, publicada diariamente no DOC. Retornará o expediente para a unidade, para anotação e devolução ao servidor.

No requerimento devem constar o número de telefone do interessado e a unidade na qual está lotado.

# LICENÇA MÉDICA

É o afastamento temporário do servidor por:

- problema de sua saúde, incompatível com o exercício de sua atividade;
- problema de saúde em pessoa da família, desde que seja indispensável sua assistência pessoal, impossível de ser prestada simultaneamente com o exercício de sua atividade.

Nem todas as doenças justificam o afastamento do trabalho.

O instrumento básico para requerer licença médica é a Solicitação de Perícia Médica (SPM), que deve ser expedida pela chefia imediata do servidor, uma vez que é responsabilidade da mesma o preenchimento correto do campo "identificação do servidor".

O servidor deverá sempre verificar se os campos estão preenchidos corretamente antes de assinar a SPM.

## TIPOS DE LICENÇA MÉDICA

### A) PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DO PRÓPRIO SERVIDOR

Para ser agendado, o servidor deverá fazer a solicitação à chefia imediata.

Agendado, o servidor deverá comparecer ao DSS para avaliação pericial. Se possível, levar relatório médico, receitas e exames referentes à patologia, com data recente; RG, SPM e holerite.

Após a avaliação, deverá entregar a SPM/GLM (primeira via) em sua unidade o mais breve possível.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Decreto nº 41.269/01, de 19/10/01; Decreto nº 43.472/03, de 16/07/03; Comunicado nº 004/Desat-G/04, de 12/05/04; e Decreto 46.113/05, de 22/07/05.

### B) LICENÇA DE CURTA DURAÇÃO

O servidor poderá solicitar até duas licenças de curta duração, de até três dias, a cada intervalo de 360 dias, a contar da data de emissão do primeiro atestado.

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 42.756/02, de 24/12/02; Decreto nº 43.472/03 de 16/07/03; Comunicado nº 002/Desat - G/04, de 01/04/04; Decreto nº 16.644, de 03/05/80; e Decreto nº 46.113/5, de 22/07/05.

## C) TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA

São consideradas pessoas da família: cônjuge ou companheiro, pai e mãe, avô e avó, filhos e netos.

Comparecer ao DSS munido dos seguintes documentos: SPM, RG, holerite, documento do paciente e certidão de casamento (no caso de cônjuge).

Na data agendada para a perícia, o dependente será submetido a exame médico.

Esta licença não poderá exceder 24 meses. Ela promove descontos nas seguintes situações:

- um terço de desconto - quando exceder a um mês;
- dois terços de desconto - de dois a seis meses;
- desconto integral - de sete a 24 meses.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Decreto nº 41.269, de 19/10/01; e Decreto nº 46.113/05, de 22/07/05.

## D) LICENÇA À GESTANTE

Poderá ser solicitada no curso do oitavo mês de gravidez (32 semanas) - 180 dias de licença.

A servidora deverá se dirigir ao DSS com a SPL/GLM e, se possível, documentação do pré-natal e exames (ultra-som, entre outros).

Caso ocorra parto de natimorto (nascido morto), a servidora deverá comunicar o ocorrido à sua chefia imediata, que a orientará sobre os procedimentos a serem tomados no DSS.

Após o parto, a licença gestante é considerada um ato administrativo e deve ser solicitada na própria unidade de trabalho, no prazo de 10 dias da data do nascimento.

A servidora, **mãe de bebê prematuro**, nascido antes de 37 semanas de gestação, terá direito à licença-maternidade especial pelo período que faltou para completar estas 37 semanas, além da licença especial de 180 dias.

**Solicitação:** deverá ser feita em até 30 dias do parto.

\* Apresentar exames clínicos Capurra, Ballard, Dubowic, realizados nas primeiras 48 horas de vida, com laudo do pediatra com a classificação de recém-nascido (pré termo) e o número de semanas de idade gestacional.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Decreto nº 41.270, de 19/10/01; Lei nº 13.379, de 24/06/02; Portaria nº 084/SGP/03; Portaria nº 181/SGP-G/2004, de 26/05/04; Decreto nº 46.113, de 22/07/05; e Portaria SMG nº 507, de 29/12/04, Lei nº 14.872/08.

#### **E) LICENÇA-AMAMENTAÇÃO**

É assegurado à servidora municipal o direito de redução da jornada de trabalho em uma hora por dia, para amamentar seu filho até 12 meses de idade.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 13.861, de 29/06/04; Decreto nº 45.323, de 24/09/04; Portaria nº 5.058, de 15/10/04; Portaria nº 5.512/05, de 26/08/05; e Comunicado 001/DSS/GAB, de 11/03/05.

#### **F) LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO**

Qualquer acidente ocorrido no ambiente de trabalho ou no percurso regular da residência ao local de trabalho e vice-versa poderá ser caracterizado como acidente de trabalho por JUD - Departamento Judicial.

**PROCEDIMENTO:** quando ocorrer o acidente, a comunicação deverá ser feita em 72 horas e a chefia imediata deverá emitir o Comunicado de Acidente de Pessoal (CAP) para encaminhar ao DSS com a maior brevidade possível.

O servidor deverá comparecer ao DSS para avaliação pericial e só poderá retornar ao trabalho após a alta médica expedida pelo DSS. As altas com incapacidade promoverão indenização de 10% ou 20%, definidas por lei.

Quando o servidor receber alta e não conseguir assumir suas funções poderá comparecer ao DSS e solicitar reconsideração da alta médica, que poderá ou não ser concedida.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Decreto nº 41.269, de 19/10/01; e Decreto nº 46.113/05, de 22/07/05.

#### **G) DOENÇA PROFISSIONAL**

Nos casos de doença profissional, não é necessária a Comunicação de Acidente Pessoal (CAP).

A doença profissional poderá ser evidenciada no momento dos exames médicos periciais referentes à licença médica, readaptação funcional e aposentadoria por invalidez.

A solicitação de doença profissional deverá ser feita através de processo (anexando subsídios médicos).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79.

## TIPOS DE LICENÇA

### INTERFERÊNCIA NO PAGAMENTO E NA CONTAGEM DO TEMPO

TIPO DE LICENÇA	VENCIMENTOS	ADICIONAL	PROMOÇÃO	APOSENTADORIA
próprio servidor	NÃO	SIM	SIM	NÃO
pessoa da família	SIM	SIM	SIM	SIM
acidente de trabalho	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
gestante	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

## OUTRAS LICENÇAS

### A) LICENÇA-NOJO

É a licença concedida ao servidor por ocasião do falecimento de familiares, nos seguintes graus de parentesco e períodos:

- cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos (inclusive natimorto): até oito dias;

- padrasto, madrasta, sogros e cunhados: até dois dias.

Se o falecimento ocorrer antes do expediente, a licença terá início no dia do fato. Durante o expediente, a chefia autorizará a saída antecipada do servidor, iniciando a licença no dia seguinte. Após o expediente, a licença terá início no dia seguinte ao fato.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Portaria nº 20/90, de 20/02/90; Portaria nº 101/90, de 24/11/90; e Portaria SMG nº 079/07.

### B) LICENÇA-GALA

É a licença concedida ao funcionário por ocasião de seu casamento, pelo prazo de até oito dias corridos.

Quando o enlace for realizado no município, a gala terá início no dia do casamento civil.

Quando for em outro município, o início poderá ser antecipado, a critério da chefia. Nesse caso, o interessado deverá comunicar com antecedência o fato, juntando posteriormente os documentos comprobatórios.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Portaria nº 20/90, de 20/02/90; e Portaria SMG nº 097/07.

### **C) LICENÇA-ADOÇÃO**

É concedida licença de 180 dias, com vencimento integral, à funcionária que adotar ou obtiver judicialmente a guarda, para fins de adoção de menor até sete anos de idade.

A interessada deverá requerer o benefício por meio de formulário padronizado, anexando certidão de adoção ou Termo de Guarda e encaminhar à unidade de pessoal de sua Secretaria.

A licença terá início a partir da data da autorização da guarda expedida judicialmente.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 9.919/85, de 21/06/85; Decreto nº 28.341/89, de 29/11/89; Portaria SMA-G 567/01; e Portaria SMG nº 507/04.

### **D) LICENÇA-PATERNIDADE**

É a licença concedida ao servidor municipal por período de seis dias consecutivos na época de nascimento dos filhos.

O afastamento tem início a partir da data do nascimento, observando:

- se o nascimento ocorrer antes ou durante o expediente, a licença terá início no mesmo dia;
- se o nascimento ocorrer após o término do expediente, a licença terá início no dia seguinte;
- se o nascimento ocorrer em dias que se destinam ao descanso, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, a licença terá início no dia do nascimento, exceto se o servidor tiver expediente nesses dias;
- se o período de licença estiver contido parcialmente nos períodos de férias, licenças e afastamentos, o servidor poderá obtê-la pelo período que restar;
- a certidão de nascimento deverá ser apresentada à unidade de pessoal no retorno ao exercício.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 10.726/89, de 08/05/89.

### **E) LICENÇA-PRÊMIO**

Aos servidores que optarem pela licença-prêmio ficarão assegurados, integralmente, os direitos adquiridos por quinquênios incompletos até a data da Lei nº 10.779/89, facultada a conversão desses direitos em pecúnia, tendo como base o pagamento relativo ao mês de conversão (mês do pedido).

**Solicitação:** mediante o uso dos formulários padronizados em Licença-prêmio em Descanso (LDP), Licença-prêmio Remunerada (LPR) e Licença-prêmio Averbada em Dobro (LPAD), encaminhados ao DRH, através das unidades de pessoal das respectivas Secretarias.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.095/74, de 09/08/74; Constituição Federal/1988; Lei nº 10.779/89, de 05/12/89; e Portaria nº 25/90, de 06/03/90.

#### **F) LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**

Esta licença poderá ser concedida a todo servidor efetivo, bem como para o servidor estável (três anos de efetivo exercício), descontadas as faltas justificadas e injustificadas, licenças médicas para o próprio servidor e pessoa da família; afastamento para o exercício de outro cargo, quando com prejuízo de direitos e vantagens do cargo titular deste servidor; suspensão, domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados por faltas justificadas e injustificadas.

Este pedido ficará a critério da Administração. Se concedido, o servidor poderá reassumir a qualquer tempo, desistindo da licença, como também a Administração poderá solicitar o retorno sempre que existir o interesse público.

**PROCEDIMENTO:** o funcionário encaminhará pessoalmente o formulário para manifestação da chefia até o nível de secretário. Deverá liquidar, se existirem, os débitos com o HSPM, com o Ipem e o DRH-2 e protocolar no DRH com, no mínimo, 15 dias de antecedência do dia em que pretende iniciar a licença.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 11.229/92, de 26/06/92; Lei nº 11.434/93 de 12/11/93; Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Portaria nº 565/SMA/G, de 04/10/01; e Comunicado nº 001/DRH/03/2004, de 17/06/04.

## **CONSULTAS MÉDICAS COMPARECIMENTO AO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL OU HOSPITAIS DA REDE OFICIAL DE ATENDIMENTO À SAÚDE**

O tempo em que o servidor se ausentar da repartição para consulta ou tratamento de sua saúde ou de seus dependentes será considerado como de trabalho, não cabendo qualquer desconto ou reposição do tempo correspondente, desde que apresentado o respectivo comprovante contendo nome e número do registro do médico, local e data de expedição, bem como nome do servidor ou de seu dependente.

Servidores sujeitos ao regime de tempo parcial deverão, sempre que possível, marcar consultas para si ou para seus dependentes fora de seu horário de serviço.

Se houver evidência de que o servidor está se valendo de consultas médicas para se furtar às suas obrigações funcionais, será procedido o desconto das horas não-trabalhadas, na forma do Art. 92 da Lei nº 8.989/79.

O servidor deverá comunicar sua ausência à chefia imediata com antecedência de um dia útil à data marcada para a consulta ou tratamento.

O comprovante deverá ser, obrigatoriamente, entregue à chefia imediata no mesmo dia da consulta ou tratamento, exceto quando o período de atendimento impossibilitar o seu retorno dentro do seu horário de trabalho, computado o tempo para deslocamento. Nessa hipótese, o comprovante será apresentado no dia útil seguinte.

**Observação: os funcionários das unidades escolares devem marcar seu ponto nos dias de consulta.**

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; Decreto nº 24.146/87, de 02/07/87; Decreto nº 33.886/93, de 14/12/93; Decreto nº 33.930/94, de 13/01/94; Portaria Conj. Supeme/Drem nº 01, de 27/06/94; Portaria SME nº 1.818, de 29/03/94,; Portaria nº 010 SMA-G/94, de 19/02/94; Decreto nº 44.091/03, de 11/11/03; COM nº 002/Desat-G/04, de 01/04/04; e Decreto nº 46.114/05, de 22/07/05.

## CONSULTAS PARTICULARES

Em se tratando de consulta, o comprovante deverá ser subscrito pelo médico ou dentista que realizou o atendimento, contendo a assinatura, o nome e o número do registro profissional, o período de atendimento, o local e sua data de expedição, bem como o nome do servidor ou de seu dependente.

No caso de tratamento requisitado por médico ou dentista, o comprovante deverá conter a assinatura, o nome, o número do registro profissional do responsável pelo atendimento, o período de atendimento, o local e a data de sua expedição, bem como o nome do servidor ou de seu dependente.

O servidor deverá comunicar sua ausência à chefia imediata com antecedência de um dia útil à data marcada para a consulta ou tratamento.

Considera-se dependente do servidor o cônjuge ou companheiro, ascendentes ou descendentes, até o primeiro grau, pessoa sob sua curatela e menor sob sua guarda ou tutela.

A curatela, a guarda e a tutela são decorrentes de decisão judicial.

No caso de união estável ou convivência de pessoas do mesmo sexo, a comprovação será feita mediante declaração do servidor, sob as penas da lei.

Para consulta ou tratamento de dependente do servidor, deverá ser apresentada declaração, subscrita por médico ou dentista, que ateste a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor.

Quando a ausência do servidor for superior a 50% de sua jornada diária, o período da consulta médica não será considerado como de trabalho.

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 46.114, de 22/07/05.

## **APOSENTADORIA**

É a garantia de inatividade remunerada, reconhecida nos termos da Constituição Federal e da Lei nº 13.973/5, de 13/05/05.

A aposentadoria pode ser:

- por invalidez, compulsória ou voluntária.

### **A) APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

O servidor será aposentado por invalidez, sendo os proventos calculados pela média aritmética simples das maiores remunerações correspondentes a 80% de todo o período contributivo, desde julho de 1994, ou desde o início da contribuição, se posterior à data citada, quando decorrentes de moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei.

Caso seja decorrente de outras doenças, será calculada proporcionalmente ao tempo de contribuição. A incapacidade será verificada e declarada em perícia, por junta médica designada pelo diretor do Departamento de Saúde do Servidor (DSS), homologada pelo secretário municipal de Administração.

Sob requerimento do interessado, a decisão da junta poderá ser revista.

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 46.861, de 27/12/05.

**PROCEDIMENTO:** o servidor que em consequência de doença grave, especificada em lei, ou nos casos em que, por acidente de trabalho ou moléstia profissional, não tiver mais condições de desempenhar suas funções, poderá requerer a aposentadoria por invalidez preenchendo formulário padronizado, que deverá conter a assinatura, o carimbo da chefia imediata e subsídios médicos.

A aposentadoria por invalidez dependerá dos exames médicos e do parecer de uma junta médica do DSS.

## **B) APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

O servidor será aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

**PROCEDIMENTO:** o servidor deixará o exercício no dia em que atingir a idade limite, devendo o ato retroagir a essa data.

Não há necessidade de requerer a aposentadoria compulsória, pois o processo é iniciado pelo DRH/SMA.

Há necessidade de processo pela escola, no caso da Educação, com antecedência.

## **C) APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

Para quem já estava trabalhando em 16/12/98 e ainda não pode se aposentar:

- terão direito à aposentadoria integral ou proporcional desde que tenham idade mínima de 53 anos (homens) ou 48 anos (mulheres) e tempo de contribuição superior a 30 anos (homens) e 25 anos (mulheres).

Para completar o tempo de contribuição necessária à aposentadoria integral, deverão acrescentar 20% ao tempo que faltava para se aposentarem pela regra anterior à reforma da Previdência (16/12/98). No caso de aposentadoria proporcional, esse acréscimo será de 40%.

**Observação:** esta aposentadoria acabou. Só é possível para quem conseguiu esses pré-requisitos até 31/12/2003.

Para requerer aposentadoria, o servidor público deverá ainda comprovar cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

Todos os integrantes do magistério receberão um acréscimo (bônus) de 17% (homens) ou 20% (mulheres) na contagem do tempo de efetivo magistério até 16 de dezembro de 1998. A partir desse acréscimo, deverão seguir as mesmas regras de transição a que estão sujeitos os demais servidores.

Será concedida aposentadoria especial, sem exigência de idade mínima, somente aos que comprovarem que trabalharam exclusivamente sob condições especiais que prejudicam a saúde e a integridade física, conforme vier a ser definido em lei federal complementar.

Para efeito de aposentadoria, não será permitida a contagem de tempo fictício. O tempo de licença-prêmio deixou de ser contado em dobro desde 16 de dezembro de 1998. Entretanto, o servidor poderá usufruir da licença-prêmio a que tiver direito. Esse período será considerado como tempo de contribuição na contagem para a aposentadoria.

Os servidores que não conseguirem completar o tempo de contribuição necessário à aposentadoria poderão se aposentar por idade aos 65 anos (homens) e 60 anos (mulheres), com proventos proporcionais ao tempo em que efetivamente contribuíram.

O servidor público poderá se aposentar com salário integral até o limite que será estabelecido por lei ordinária.

Professores que vierem a trabalhar exclusivamente com educação infantil, ensino fundamental e ensino médio terão os requisitos de idade e de tempo de contribuição reduzidos em cinco anos. Professores universitários obedecerão às mesmas regras dos demais servidores, sem redução nos limites de idade e tempo de contribuição.

#### **D) LEI Nº 11.301/06**

Despacho do prefeito, publicado na página 03 do Diário Oficial da Cidade de São Paulo do dia 10 de dezembro de 2009, determina a aplicação da Lei Federal nº 11.301/06, de acordo com a interpretação da Adin nº 3.772-2 e parecer da Assessoria Jurídica Consultiva da Procuradoria-Geral do Município.

Assim, os professores em funções/cargos de diretor, coordenador pedagógico, em serviços técnicos educacionais, assistente de direção e auxiliar de direção, exercidos nas unidades educacionais, têm direito à aposentadoria especial do magistério, ou seja, nesta situação, professoras com 25 anos de magistério e 50 anos de idade e/ou professor com 30 anos de magistério e 55 anos de idade podem requerer o direito.

# APOSENTADORIA DOS SERVIDORES QUE INGRESSARAM NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2004

Farão jus à aposentadoria voluntária, com proventos calculados na forma do Art. 11 do Decreto nº 46.861/05, de 27 de dezembro de 2005 (DOC de 28/12/05), os servidores que ingressaram a partir de 1º de janeiro de 2004 no serviço público municipal e que implementarem, cumulativamente, as seguintes condições:

- I - 60 anos de idade, se homem; 55 anos de idade, se mulher;
- II - 35 anos de contribuição, se homem; 30 anos de contribuição, se mulher;
- III - 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- IV - cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

Os professores e gestores que comprovarem, exclusivamente, tempo de efetivo exercício em funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio terão redução de cinco anos na idade e no tempo de contribuição.

O servidor poderá se aposentar com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma do disposto nos Arts. 11 e 12 do Decreto nº 46.861/05, de 27/12/2005, desde que implementadas as seguintes condições cumulativamente:

- I - 65 anos de idade, se homem; 60 anos de idade, se mulher;
- II - 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- III - cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 13.973/05 e Decreto nº 46.861 de 27/12/05.

**IMPORTANTE:** todas as informações sobre as diferentes modalidades e cálculos para a aposentadoria constarão de manual elaborado pelo SINPEEM e disponibilizado no site do sindicato ([www.sinpeem.com.br](http://www.sinpeem.com.br)).

**PROCEDIMENTO:** os pedidos de aposentadoria deverão ser feitos por meio de formulário padronizado, com preenchimento correto de todos os itens, autuados juntamente com uma cópia xerográfica da carteira de identidade (RG) e memorando com frequência do interessado dos três meses anteriores ao pedido.

**Procedimento da unidade de pessoal:** quando for publicada a aposentadoria proporcional, por tempo de serviço ou por idade, a unidade de pessoal onde o servidor estiver lotado deverá encaminhar ao DRH-G, no prazo de três dias, memorando com a frequência do aposentado, compreendendo o período da data do pedido até a data da publicação da aposentadoria.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988; Emendas Constitucionais nºs 20/98, 41/03 e 47/05; Lei Federal nº 10.887/04; Lei Municipal nº 13.973/05 e Decreto nº 46.861/05.

## **ABONO DE PERMANÊNCIA**

Os servidores que completaram ou vierem a completar as exigências para a aposentadoria voluntária e optarem por permanecer em atividade poderão requerer o abono de permanência mediante o preenchimento de formulário próprio.

O abono de permanência constitui o reembolso ao servidor do valor equivalente ao da contribuição social instituída pela Lei nº 13.973, de 2005, devida a partir de 11 de agosto de 2005 (11%).

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988, Lei nº 13.973/05 e Decreto nº 46.860/05.

## **DOAÇÃO DE ÓRGÃOS: DESCONTO DE PAGAMENTO AO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL DE TAXAS, EMOLUMENTOS E TARIFAS DEVIDAS EM RAZÃO DE REALIZAÇÃO DE FUNERAL**

O pagamento devido ao Serviço Funerário Municipal sofrerá desconto de aproximadamente 60% – incluindo caixão nobre, remoção e transporte do corpo e taxas de velório e sepultamento – à pessoa que tiver doado (por si, por familiares ou responsáveis) seus órgãos corporais para fins de transplante médico.

O parente ou responsável que for tratar do funeral deverá apresentar comprovação de doação e da imediata comunicação do óbito à instituição médica habilitada a realizar o transplante.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 11.479, de 13/01/94.

## **READAPTAÇÃO FUNCIONAL (RF)**

É um direito previsto na legislação atual para os servidores. Em caso de laudos de readaptação temporária, o profissional de educação perderá lotação quando completar 24 meses, contínuos ou não, nesta condição:

- efetivos;
- admitidos - quando decorrente de acidente de trabalho;
- admitidos estáveis da SME (Lei nº 9.160/80) e comissionados estáveis (Lei nº 8.694/78), que desempenham suas funções como docentes (de acordo com a Lei nº 11.229/92 - Art. 91 e 100 - XI - Estatuto do Magistério);
- admitido estável (Lei nº 9.160/80) – de acordo com a Lei nº 11.511/94 - Art. 56 item IV e Lei nº 11.512/94 - Art. 47, item IV (DOM de 20/04/94); e Portarias - SME nºs 3.957/06 e 3.508/06.

## **RESTRIÇÃO DE FUNÇÃO (RF)**

A concessão está prevista para os admitidos não-estáveis e os comissionados não-estáveis. (Decreto nº 33.801/93 e Lei nº 11.511/94 - Art. 57 item II).

## **ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO (AF)**

A concessão está prevista para os admitidos não-estáveis. (Decreto nº 33.801/93 e Lei nº 11.511/94 - Art. 57 item II).

Poderá ser solicitada por médico do DSS ou pelo próprio interessado por meio das Secretarias, instruído por meio de processo, com os seguintes documentos:

- requerimento padronizado com visto da chefia;
- Anexo 1 do Decreto nº 33.801/93 preenchido;
- relatório circunstanciado do caso.

Os laudos poderão ser temporários ou definitivos. O cancelamento ou não do laudo se dará após avaliação dos peritos da seção.

Para os laudos de readaptação funcional caberá pedido de reconsideração e recurso, obedecidas a regulamentação/legislação e as normas administrativas vigentes.

## ADICIONAL NOTURNO (QUADRO DO MAGISTÉRIO)

Apontamento por hora/aula, a partir das 19h, inclusive descansos semanais, feriados, pontos facultativos, férias e afastamentos considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

**Valor:** 30% do valor da respectiva hora/trabalho.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 11.036, de 11/07/91; Decreto nº 30.475, de 04/11/91; Decreto nº 30.516, de 11/11/91; Portaria nº 2.272, de 18/03/93; e Portaria nº 4.988, de 09/06/93.

## ADICIONAL NOTURNO (QUADRO DE APOIO E VIGILÂNCIA)

Pago para o quadro de apoio, por hora/trabalho, a partir das 19 horas, mediante apontamento, com prévia autorização do secretário municipal de Educação. Não incorpora para nenhum efeito.

**Valor:** 30% do valor da respectiva hora/trabalho (efetivamente trabalhada).

Para os vigias, o adicional noturno só será apontado a partir das 22 horas, com 25% sobre o valor da hora/trabalhada.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; e Lei nº 12.396/97, de 02/07/97.

## ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/ PERICULOSIDADE

**Solicitação:** pelo servidor, via chefia, em formulário próprio. Laudo técnico expedido pelo DRH-6, que fará a inspeção na unidade e determinará o grau de concessão em caso de deferimento (mínimo 10%, médio 20% e máximo 40% do padrão NO - 1- A).

**Incorporação:** insalubridade – 1/5 do adicional por ano de percepção. Periculosidade – não incorpora na aposentadoria.

**Suspensão:** a partir do trigésimo primeiro dia de licença médica ou missão de estudos. O pagamento será reativado a partir do retorno do servidor para a mesma unidade e função.

**Cessaçào:** mudança de cargo. Nesse caso, caberá novo pedido inicial, se for o caso.

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 42.138, de 25/06/02; e Portaria nº 474/SGP/02, de 04/09/02.

## GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO

Gratificação calculada sobre o valor padrão constante do Anexo X da Lei nº 11.511, de 19/04/94, variável de acordo com a carreira, com percentuais de 30% ou de 50%, de acordo com a localização da unidade de trabalho, dentro dos distritos abrangidos pela lei.

Os dias de ausências serão descontados.

No caso de mudança de unidade, o pagamento será devido a partir da publicação da mudança de Código de Endereçamento (CE) do servidor no DOC.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município, de 04/04/90; Lei nº 10.932, de 15/01/91; Lei nº 11.035, de 11/07/91; e Lei nº 11.511, de 19/04/94.

## PRÊMIO DE DESEMPENHO EDUCACIONAL (PDE)

De acordo com a Lei nº 14.938, de 30 de junho de 2009, o Prêmio de Desempenho Educacional (PDE) será fixado anualmente, mediante decreto, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira e observando, no mínimo, o valor fixado no exercício anterior.

O pagamento observará, ainda, a jornada a qual o servidor estiver submetido no ano a que se referir o prêmio, conforme segue:

I - Jornada Básica do Professor (JB) = 50% do valor total do prêmio;

II - Jornada Básica do Docente (JBD) = 75% do valor total do prêmio;

III - Jornada Especial Integral de Formação (Jeif), Jornada Básica de 30 horas Jornada Básica do Gestor Educacional (JB-40), Jornada Especial de 40h de trabalho (J-40) = 100% do valor total do prêmio.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 14.938/09 e decreto anual.

## GRATIFICAÇÃO POR LOCAL DE TRABALHO

A Gratificação por Local de Trabalho será mensal e corresponderá a 15% da referência QPE-11-A, na Jornada Básica do Docente, sendo paga ao profissional de educação que estiver no exercício real de suas funções em unidades que apresentem dificuldade de lotação e baixo índice de desenvolvimento humano, conforme regulamentado em decreto.

Esse benefício é incompatível com a Gratificação de Dificil Acesso, instituída pela Lei Orgânica do Município (LOM), podendo ser incluída, por opção do servidor, na base de cálculo da contribuição previdenciária, prevista na Lei nº 13.973/05.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 14.660, de 26/12/07 (DOC de 27/12/07).

## VERBA DE LOCOMOÇÃO

A verba de locomoção será concedida aos cargos de pedagogo, diretor de equipamento social, diretor de escola, coordenador pedagógico e supervisor escolar, no valor correspondente a 10% da referência inicial do respectivo cargo, devida apenas enquanto o servidor se encontrar no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo, a partir de 1º de agosto de 2003.

A verba de locomoção foi estendida ao cargo de assistente de diretor de escola (referência QPE-15) a partir de 1º de junho de 2004.

Este benefício não tem natureza salarial ou remuneratória, não se incorpora aos vencimentos e não deve ser computado no cálculo do 13º salário.

**LEGISLAÇÃO:** Leis nº 13.652/03 e nº 13.861/04 e Ofício nº 015/04/DRH-2.

## ESTABILIDADE

Garantida pela Constituição Federal aos que possuíam pelo menos cinco anos de serviço público contínuos até a data de sua promulgação (05/10/88), exceto para cargos em comissão ou funções de confiança.

De acordo com a Orientação Normativa Pref. G nº 02/89, a estabilidade se dá no serviço público e não no cargo ou função, sendo admissível o cômputo de tempo de serviço prestado a diferentes pessoas jurídicas de direito público interno, inclusive autarquias e fundações.

No ensino municipal, os professores comissionados que sofreram questionamento quanto à sua situação obtiveram a estabilidade através de despachos da Prefeitura, publicados no DOM de 09/08/89 e 03/10/91 (beneficiários).

Os secretários de escolas que preenchem os requisitos garantiram sua estabilidade por meio do Art. 104 da Lei nº 11.434/93 e aguardam a regulamentação/concretização dos atos.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988; Lei nº 11.229/92, de 26/06/92; Lei nº 11.434/93, de 12/11/93; Orientação Normativa nº 02/89 - Pref. G. (DOM de 09/08/89); Orientação Normativa nº 02/91 - Pref.G. (DOM de 26/11/91); Despachos da Prefeitura no Processo nº 10.019.487- 88\*54 (DOM de 09/08/89) e no Ofício nº 174/91 - SME - AT (DOM de 03/10/91).

## **EXERCÍCIO DE FATO INDENIZAÇÃO**

A indenização somente se tornará cabível em hipóteses excepcionais, devidamente justificadas. O processo será instruído com relatórios dos fatos e indicação do titular da Pasta. O Departamento de Recursos Humanos será ouvido e o processo seguirá para apreciação e decisão do prefeito.

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 31.712/92, de 11/06/92.

## **HORÁRIO DE REFEIÇÃO**

Intervalo obrigatório de, no mínimo, meia hora, quando cumprido na unidade escolar, e, no máximo, duas horas, quando cumprido fora da unidade, para todos os servidores que trabalham oito horas diárias.

**LEGISLAÇÃO:** Portaria nº 1.818, de 29/03/94; e Portaria Conjunta Supeme/NAEs nº 01, de 27/06/94.

## **HORÁRIO BANCÁRIO**

No dia do pagamento, o servidor cujo horário de trabalho coincidir com o horário de funcionamento dos bancos, poderá se ausentar por duas horas, no máximo, a critério da chefia.

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 33.930, de 13/01/94; e Portaria Conjunta Supeme/NAE nº 01, de 27/06/94.

## **CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

Foi instituída pela Constituição Federal para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. No âmbito da Prefeitura, cada contratação não pode exceder ao prazo de seis meses, com possibilidade de prorrogação.

Para a Educação e a Saúde, os contratos poderão ser por período de um ano, prorrogados tantas vezes quanto necessárias, desde que respeitados os concursos em vigor.

Os contratados nessas condições assistem aos mesmos direitos e vantagens dos demais servidores municipais, no que couber, observado sempre o termo final do contrato.

**LEGISLAÇÃO:** Leis nº 8.989/79, de 29/10/79, e nº 10.806/89, de 27/12/89.

## **PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE E POR MERECIMENTO**

Promoção é a passagem do funcionário de um determinado grau para o imediatamente superior, da mesma classe.

As promoções obedecerão, alternadamente, aos critérios de antiguidade e de merecimento. São realizadas, anualmente, em junho, por antiguidade, e em dezembro, por merecimento.

### **A) PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE**

Serão promovidos anualmente, por antiguidade, até 16% do total de funcionários de cada grau, em cada classe.

No resultado da aplicação do percentual fixado não serão consideradas as frações.

Quando o número de concorrentes de determinado grau for inferior a 16, serão promovidos dois funcionários.

As promoções por antiguidade obedecerão, exclusivamente, ao critério de tempo de efetivo exercício no serviço público municipal e no grau.

Só poderão ser promovidos após três anos no grau.

### **B) PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**

Promoção por merecimento é a passagem do servidor efetivo de um determinado grau para outro superior, da mesma classe.

Grau é a classe indicativa do valor progressivo da referência, identificado pelas letras "A" a "E", em ordem alfabética.

A promoção por merecimento será realizada, anualmente, no mês de dezembro.

Para efeito do processamento da promoção por merecimento, serão considerados os eventos ocorridos até o encerramento do ano-base, imediatamente anterior, com início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro.

Para concorrer à promoção por merecimento, o servidor deverá ter, no mínimo, três anos de efetivo exercício no serviço público municipal, completados até o dia 31 de dezembro do ano-base.

Será promovido para o grau imediatamente superior, ressalvado o disposto no Art. 10 do Decreto nº 46.519/05, o servidor que atingir o mínimo de pontos, conforme especificado:

I - para o grau "B" - 1.450 pontos;

II - para o grau "C" - 1.490 pontos;

III - para o grau "D" - 1.530 pontos;

IV - para o grau "E" - 1.570 pontos.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, alterada pela Lei nº 13.748/04, e Decreto nº 46.519, de 20/10/05.

## **PROMOÇÃO DE DOCENTES ESTÁVEIS – ANTIGUIDADE**

Aos docentes estáveis no serviço público municipal foi concedido, uma única vez, o enquadramento por promoção para o grau correspondente, observando o critério de antiguidade.

Esses profissionais, quando investidos em cargos de provimento efetivo, conservarão o grau obtido em função dessa promoção.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 11.434/93, de 12/11/93.

# EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

A evolução funcional dos integrantes do Quadro dos Profissionais de Educação é a passagem de uma para outra referência de vencimentos, imediatamente superior, e será disciplinada em regulamento, observados os seguintes critérios:

## I - PARA OS DOCENTES:

- a) tempo de efetivo exercício na carreira, apurado na forma da legislação vigente e respeitados os mínimos progressivos estabelecidos no Anexo IV, Tabela "A", integrante da Lei nº 14.660/07;
- b) títulos: considerados o Certificado de Valoração Profissional, cursos de graduação, pós-graduação, especialização e os promovidos, reconhecidos ou patrocinados pelo órgão técnico da Secretaria Municipal de Educação;
- c) combinação dos critérios tempo e títulos;

## II - PARA OS GESTORES EDUCACIONAIS:

- a) tempo de efetivo exercício na carreira, apurado na forma da legislação vigente e respeitados os mínimos progressivos estabelecidos no Anexo IV, Tabela "A", integrante da Lei nº 14.660/07;
- b) títulos: considerados a avaliação de desempenho, cursos de graduação, pós-graduação, especialização e os promovidos, reconhecidos ou patrocinados pelo órgão técnico da Secretaria Municipal de Educação;
- c) combinação dos critérios tempo e títulos;

## III - INTEGRANTES DAS CARREIRAS DO QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO:

- a) tempo de efetivo exercício na carreira, apurado na forma da legislação vigente e respeitados os mínimos progressivos estabelecidos no Anexo IV, Tabela "A", integrante da Lei nº 14.660/07;
- b) avaliação de desempenho;
- c) títulos e atividades.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 11.229/02, Lei nº 11.434/93, Lei nº 14.660/07; Decreto nº 50.069/08, de 01/10/05; Decreto nº 50.648, de 01/06/09; e Portaria nº 3.276, de 23/06/09.

## AUXÍLIO-REFEIÇÃO

O auxílio-refeição é pago em pecúnia para os que exercem jornada de 40 horas e para os professores em JEI, JEA, duas JBs em situação de acúmulo ou em JB com aulas excedentes, totalizando, no mínimo, 30 horas/aula por semana. Este valor é corrigido anualmente pelo índice de inflação apurado pela Fipe.

Para o servidor em regime de plantão, a cada seis horas de trabalho, o auxílio-refeição será no valor de 75%.

**LEGISLAÇÃO:** Leis nº 12.859/99, de 19/06/99, e Lei nº 13.145/01, de 19/06/01.

## AUXÍLIO TRANSPORTE

O auxílio transporte em pecúnia pode ser requerido pelo servidor, cujo gastos mensais com as conduções necessárias são superiores a 6% do padrão de vencimento.

A solicitação é feita pelo servidor através de formulário próprio onde são informados os itinerários de transporte utilizados entre a sua residência e o trabalho e vice-versa e nos casos de acúmulo legal na PMSP, do trabalho para o trabalho.

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 41.446, de 03/12/2001.

## VALE-ALIMENTAÇÃO

Benefício mensal, pago aos servidores públicos em atividade na Prefeitura, cuja remuneração mensal bruta não ultrapasse o valor equivalente a cinco salários mínimos.

Da remuneração bruta excluem-se apenas auxílios-refeição e transporte, abono de permanência, um terço de férias e vantagens eventuais.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 14.588/07 (DOC de 13/11/07).

## DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

É dever do funcionário manter sempre atualizada a sua declaração de residência.

**LEGISLAÇÃO:** Inciso VII do Art. 178 da Lei nº 8.989, de 29/10/79.

## DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA

Todo servidor deverá, anualmente, até o dia 03 de janeiro, preencher a sua declaração de família.

O formulário, devidamente preenchido e assinado pelo servidor declarante, deverá ficar arquivado em seu prontuário, na unidade de exercício.

Em caso de falecimento ou aposentadoria do servidor, a chefia imediata deverá encaminhar a referida declaração ao Iprem.

**LEGISLAÇÃO:** Portaria nº 23/SMA-G/95, de 16/03/95, e Comunicado s/nº Iprem, de 16/06/99.

## ASSÉDIO MORAL

Assédio moral é todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a auto-estima e a segurança de um indivíduo, que o faça duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho e à evolução da carreira. Exemplos: espalhar rumores maliciosos, criticar com persistência, subestimar esforços, ignorar ou excluir um funcionário ou marcar tarefas com prazos impossíveis.

Ocorrendo qualquer das hipóteses, o funcionário ofendido deverá, no prazo máximo de cinco dias, representar por escrito à sua chefia imediata com o histórico dos fatos, identificação do servidor infrator e indicação de eventuais testemunhas do ocorrido.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 13.288, de 11/01/02; e Decreto nº 43.558, de 01/08/03.

# **PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES-JURÍDICOS**

## **DEVERES E RESPONSABILIDADES**

### **DEVERES**

São deveres do funcionário público:

- ser assíduo e pontual;
- cumprir as ordens superiores;
- desempenhar os trabalhos para os quais foi incumbido;
- guardar sigilo dos assuntos da Administração;
- residir no município ou, mediante autorização, em localidades próximas;
- apresentar-se convenientemente vestido em serviço ou com uniforme determinado, conforme o caso;
- estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções.

**LEGISLAÇÃO:** Art. 178 da Lei nº 8.989/79, de 29/10/79.

### **PROIBIÇÕES**

São proibidas ao funcionário ações ou omissões capazes de comprometer a dignidade da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à administração pública, especialmente:

- referir-se depreciativamente em informação, parecer ou despacho, ou pela imprensa ou por qualquer meio de divulgação, às autoridades e aos atos da Administração;
- retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, quaisquer documentos ou objetos existentes na unidade de trabalho;

- valer-se de sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal;
- coagir subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- exercer comércio entre os companheiros de serviço, no local de trabalho;
- entreter-se durante as horas de trabalho em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;
- empregar material de serviço público para fins particulares;
- fazer circular ou subscrever rifas de donativos no local de trabalho.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79.

## **PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

Os procedimentos disciplinares estão contidos na Lei nº 8.989/79; Decreto nº 46.861/05, de 27/12/05; e Portaria nº 46/06 SMG, de 14/07/06:

### **AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR**

Ocorrerá sempre que a autoridade responsável tiver ciência de irregularidade no serviço público, tomando as devidas providências para a apuração dos fatos e responsabilidades.

Está disciplinada pelo Art. 201 da Lei nº 8.989/79; Arts. 11 e 12 do Decreto nº 43.233, de 22/05/03; Lei nº 13.519, de 06/02/03; e Comunicado nº 70, de 21/10/02.

### **SINDICÂNCIA**

Trata-se de peça preliminar e informativa do inquérito administrativo, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Está disciplinada pelos Arts. 203, 204, 205 e 206 da Lei nº 8.989/79; e Arts. 13, 14, 15, 16 e 17 do Decreto nº 27.178/88.

## REPREENSÃO

A pena será aplicada, por escrito, nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres funcionais.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; e Decreto nº 43.233/03, de 22/05/03.

## SUSPENSÃO

A pena não excederá a 90 dias. Será aplicada em casos de falta grave ou reincidência:

- o funcionário suspenso perderá, durante o período de cumprimento da suspensão, todos os direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo;
- quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer em exercício;
- a multa não poderá exceder à metade dos vencimentos nem perdurar por mais de 90 dias;
- a autoridade que tiver conhecimento de infração funcional que enseje a aplicação de penas de repreensão de até cinco dias deverá notificar por escrito o servidor da infração a ele atribuída, com prazo de três dias para oferecimento de defesa;
- a defesa dirigida à autoridade notificante deverá ser feita por escrito e entregue contra-recibo;
- o não-recolhimento da defesa ou a sua não-apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades previstas na lei, após publicação no DOC.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.989/79, de 29/10/79; e Decreto nº 43.233/03, de 22/05/03.

## PROCESSO SUMÁRIO

Será instaurado quando a falta disciplinar, por sua proporção ou natureza, não comportar demissão.

Deve ser aplicado, indistintamente, a todas as categorias de servidores.

Infração aos Arts. 178 e 179 da Lei nº 8.989/79; e Decreto nº 43.233/03, de 22/05/03.

# PROCEDIMENTO SUMÁRIO

Será instaurado contra o servidor sujeito ao regime da Lei nº 9.160/80, nas hipóteses previstas em seu Art. 23, incisos III e IV.

Aplica-se aos servidores admitidos não-estáveis.

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 43.233/03, de 22/05/03.

## INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Será instaurado quando a falta disciplinar, por sua natureza, determinar a aplicação de pena de demissão ou cassação de aposentadoria ou demissão, a bem do serviço público.

Deve ser aplicado aos servidores efetivos, admitidos estáveis e comissionados estáveis.

Infração aos Arts. 178, 179 e 188 da Lei nº 8.989/79; e Decreto nº 43.233/03, de 22/05/03.

## DISPENSA

Adeque-se às mesmas condições dos inquéritos administrativos.

## DEMISSÃO

Será aplicada nos casos de:

- abandono de cargo;
- falta ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 dias interpolados durante o ano;
- procedimento irregular de natureza grave;
- acumulação proibida de cargos públicos, se provada a má-fé;
- ofensas físicas, em serviço ou em razão dele, aos servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- receber remuneração de fornecedores ou de entidades fiscalizadas;

- designar parente de até segundo grau para trabalhar sob suas ordens imediatas, exceto quando se tratar de função de confiança e livre escolha, não podendo exceder a dois o número de auxiliares nessas condições;
- firmar, com a administração direta ou indireta, contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, por si ou como representante de outros;
- participar de gerência ou administração de empresas bancárias, industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais ou administrativas com o município, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que estiver lotado;
- exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o município, em matéria que se relacione com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;
- ineficiência do serviço e para tanto;
- será considerado abandono do cargo quando o funcionário faltar ao serviço por mais de 30 dias consecutivos;
- a pena de demissão por ineficiência no serviço só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação;
- praticar insubordinação grave;
- lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;
- pedir empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesse de trabalho na unidade ou estejam sujeitas à sua fiscalização;
- conceder vantagens lícitas, valendo-se da função pública;
- exercer a advocacia administrativa;

O ato de demitir o funcionário mencionará sempre a disposição legal em que se fundamenta.

## **DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO**

Será aplicada ao servidor que:

- praticar ato de imoderação pública e escandalosa ou vícios de jogos proibidos;
- praticar crime contra a boa ordem e a administração pública, a fé pública e a Fazenda Municipal ou crime previsto nas leis relativas à segurança e à defesa nacional;
- revelar segredos de que tenha conhecimento, em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente, com prejuízo para o município ou para qualquer particular.

## **CASSAÇÃO DA APOSENTADORIA OU DA DISPONIBILIDADE**

A aposentadoria poderá ser cassada se ficar comprovado que o inativo:

- praticou, quando em atividade, falta grave para a qual, no estatuto, couber a pena de demissão;
- aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- praticou a usura em qualquer de suas formas.

As penalidades poderão ser abrandadas pela autoridade que as tiver de aplicar, levadas em conta às circunstâncias de falta disciplinar e o anterior comportamento do funcionário.

Deverão constar no prontuário do funcionário as penas que lhe forem atribuídas. Uma vez submetido ao inquérito administrativo, o funcionário só poderá ser exonerado a pedido, depois de ocorrida absolvição ou após o cumprimento da penalidade que lhe houver sido imposta.

Para aplicação das penalidades previstas, são competentes:

- o prefeito;
- os secretários municipais – até a de suspensão;
- os secretários municipais, para casos em que houver abandono do cargo;

- os secretários municipais, para os casos em que houver faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 dias alternados durante o ano;
- os secretários municipais, por ineficiência no serviço;
- os diretores de departamentos ou autoridades equivalentes – até a de suspensão limitada a 15 dias;
- as demais chefias a que estiver subordinado o funcionário, nas hipóteses de repreensão, até cinco dias.

## **PRESCRIÇÃO**

A falta que sujeite às penas de repreensão e suspensão prescreverá em dois anos.

A falta que sujeite às penas de demissão, demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade prescreve em cinco anos.

A falta prevista como crime na lei penal e no Código Penal prescreverá juntamente com ele, quando superiores a cinco anos.

A prescrição de dois a cinco anos começará a contar da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

O curso da prescrição será interrompido pela abertura do competente procedimento administrativo. O prazo da prescrição começará a contar novamente a partir do dia da interrupção do procedimento administrativo.

## **DIREITO DE PETIÇÃO**

Todo servidor poderá requerer, pedir reconsideração e recorrer, administrativamente, em defesa de direitos ou contra a ilegalidade ou ao abuso de poder.

Qualquer pedido ou solicitação deverá observar as seguintes regras para seu encaminhamento:

- visto da autoridade a que o servidor estiver, direta ou imediatamente, subordinado;
- o pedido de reconsideração deverá ser dirigido à mesma autoridade que expediu o ato ou proferiu a decisão, no prazo de 60 dias, contendo novos argumentos;
- nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado;

- quando houver pedido de reconsideração não-atendido, o servidor poderá recorrer à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo de 60 dias, contados da publicação do ato no Diário Oficial da Cidade (DOC).

Nenhum recurso poderá ser encaminhado mais de uma vez à mesma autoridade.

As decisões do prefeito encerrarão a instância administrativa.

## **DIREITOS COLETIVOS E ORGANIZAÇÃO SINDICAL**

### **DIREITO DE GREVE**

Antes da Constituição Federal de 1988, os servidores públicos não tinham liberdade de associação sindical. Eram proibidos de criar sindicato e de organizar e participar de greve.

Assim, o principal instrumento de defesa dos interesses dos trabalhadores, a GREVE, constava no capítulo "Das proibições" no Estatuto do Funcionário Público. Por isso, quem participasse de greve estava sujeito a penalidades.

Esta proibição deixou de existir na Prefeitura de São Paulo, porque a lei municipal atendeu ao comando constitucional e revogou expressamente a estatutária.

Agora, os servidores públicos municipais podem organizar sindicato e se filiar a ele.

Por meio dos sindicatos, os servidores podem defender os seus direitos coletivos e individuais em questões judiciais ou administrativas.

O direito de greve é assegurado pela Constituição, mas o atendimento às necessidades mais importantes da comunidade não poderá ser negado.

Estas necessidades serão tratadas em lei, mas direitos mais importantes que o de greve, como o direito à vida, deverão sempre ser assegurados, independentemente da lei. Assim, em uma greve na área da saúde, por exemplo, sempre deverão ser prestados os atendimentos de emergência.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/1988, Art. 8º, Inciso III.

# MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO

O Mandado de Segurança Coletivo pode ser impetrado por partido político com representação no Congresso Nacional, organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados.

Está disciplinado no Art. 5º, inciso LXX, da Constituição Federal de 1988, e visa corrigir a lesão de um direito coletivo.

Em defesa dos direitos dos associados, cabem outras medidas judiciais como as cautelares, ações ordinárias e mandado de segurança individual, dependendo sempre do caso concreto, ou seja, da violação destes direitos.



---

## SINPEEM

---

**SINDICATO DOS PROFISSIONAIS EM  
EDUCAÇÃO NO ENSINO MUNICIPAL-SP**