

Olá servidor(a)



Este livreto poderá sanar suas primeiras dúvidas a respeito de regras, direitos e deveres como servidor público em nossa municipalidade, auxiliando assim em sua melhor integração.

1. HISTÓRIA.....	02		
2. ESTRUTURA.....	03	Licença prêmio.....	09
3. ORGANOGRAMA.....	04	Vale alimentação.....	10
4. Direitos e Deveres.....	05	Plano de saúde.....	10
4.1 DIREITOS.....	05	Vale transporte.....	10
Abono.....	05	Sexta parte.....	11
Adicional de tempo de serviço.....	05	Vantagens.....	11
Cesta básica.....	06	4.2 DEVERES.....	11
Empréstimos consignados.....	06	Ao ser convocado.....	12
Férias.....	07	Atestado médico.....	13
Gratificação de assiduidade.....	08	Estágio probatório.....	14
Gratificação natalícia.....	08	5. FREQUÊNCIAS DE PONTO.....	14
Incorporação de décimos.....	08	6. PAGAMENTOS.....	15
Insalubridade e Periculosidade.....	09	Contatos.....	16



1. HISTÓRIA

A cidade de São Roque foi fundada em 16 de Agosto de 1657 pelo nobre capitão paulista Pedro Vaz de Barros, devoto de São Roque, o qual era conhecido também como Vaz Guaçu. Pedro Vaz foi atraído pela região e estabeleceu-se com sua família e outros 1.200 índios nas margens dos ribeirões Carambeí e Aracaí, começando assim, a cultivar trigo e uva.

Mais tarde, imigrantes italianos e portugueses cobriram as encostas dos morros com vinhedos, instalaram suas adegas e transformaram São Roque na famosa "Terra do Vinho".

Em 1681, Fernão Paes de Barros, irmão do fundador, constrói a Casa Grande e a Capela de Santo Antonio, vindo esta a servir como parada e pousada dos Bandeirantes, que desciam o Rio Tietê em busca de ouro e esmeraldas.

Em 1832, São Roque foi elevada à condição de vila e em 1864 à categoria de município.

E em 1990 devido ao seu grande potencial no cenário histórico, artístico, ecológico e cultural, foi transformada em Estância Turística.

Esta marca no topo da página é o brasão da cidade, instituído pela Lei Nº 133 de 23 de Setembro de 1954 e utilizado em documentos oficiais desta prefeitura.

2. ESTRUTURA DOS SERVIDORES



Nossa prefeitura possui atualmente a média de mais de 3.000 funcionários, dentre estes estão os vínculos descritos abaixo:

❖ **Servidores com vínculos CLT;**

São aqueles funcionários regidos pela consolidação das leis do trabalho com admissão anterior ao ano de 1991.

❖ **Servidores estatutários;**

São aqueles funcionários selecionados a partir de concurso público, os quais são tidos como efetivos, regidos pelo estatuto dos servidores públicos.

❖ **Servidores comissionados;**

São aqueles funcionários exclusivos em comissão, indicados pelo Sr. Prefeito para atuação de livre nomeação, porém sem vínculo empregatício.

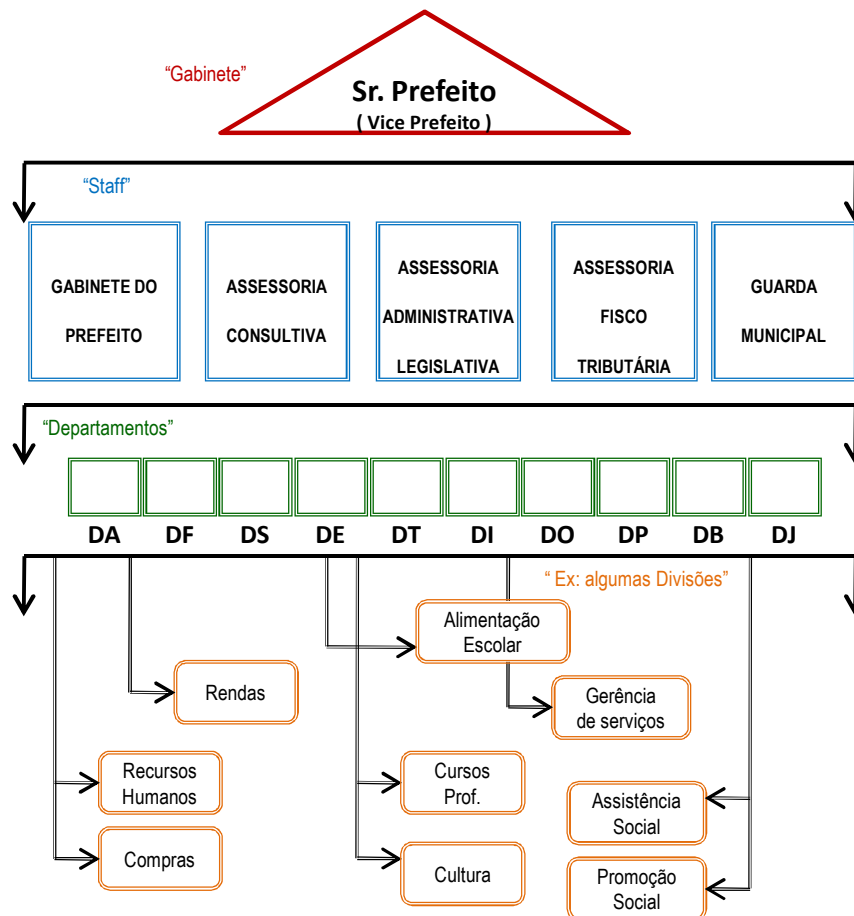
❖ **Outros - Estagiários ou Temporários.**

Consideramos que estes funcionários não possuem vínculo com a prefeitura por se tratar de regime temporário devidamente estipulado na contratação.

3. ORGANOGRAMA GERAL



Cada funcionário deve seguir as ordens de uma chefia determinada, de forma que todos sigam alguma hierarquia. Na imagem ao lado poderemos compreender melhor as distribuições de nossa prefeitura, assim como compreender a alocação entre departamentos e suas divisões.



Siglas dos departamentos

- DA:** Departamento de Administração
- DF:** Departamento de Finanças
- DS:** Departamento de Saúde
- DE:** Departamento de Educação
- DT:** Departamento de Turismo, Desenvolvimento econômico, Cultura, Esporte e lazer
- DI:** Departamento de Informática
- DO:** Departamento de Obras
- DP:** Depto. Planejamento e Meio Ambiente
- DB:** Departamento de Bem Estar Social
- DJ:** Departamento Jurídico

4. DIREITOS E DEVERES



4.1 DIREITOS

Citaremos alguns dos benefícios dos servidores, porém indicamos que cada servidor busque ler e conhecer nosso estatuto, pois nele constam detalhes e diretrizes que devem ser assimilados e respeitadas pelo trabalhador municipal.

Lei Nº 2.209 de fevereiro de 1994

Abono

- ❖ Trata-se de uma "concessão" que o servidor possui, sendo facultativo à autorização do chefe imediato;
- ❖ Desde que autorizado previamente, o servidor poderá abonar até 06 dias durante o ano, desde que não ultrapasse 1 abono por mês.
- ❖ O abono não gera descontos ou impactos nas contagens de licença prêmio ou férias do servidor.

Adicional de tempo de serviço

❖ Trata-se de um valor adicional que é somado ao salário do servidor após completar 1 (um) ano efetivo exercício (365 dias). Desta forma, o servidor recebe acrescido a seus vencimentos mais 1% do seu salário base. Essa porcentagem acompanha o servidor no decorrer de todos os anos de trabalho, com limite de até 39 anos.

Exemplo: 7 anos de trabalho = 7% de acréscimo ao salário base.

❖ **Obs.:** Afastamentos do trabalho que forem superior a 15 dias, faltas injustificadas ou licenças sem vencimentos não são considerados como EFETIVO EXERCÍCIO, alterando assim a contagem do anuênios do servidor.



Cesta básica

- ❖ O servidor terá direito a 1 (uma) cesta básica quando apresentar frequência de trabalho durante todo o mês de referência (de 1 a 30 do mês). Será devido apenas 1 cesta por cada servidor, mesmo em casos de servidores que possuam dois cargos;
- ❖ Perderá o direito da retirada da cesta básica aquele servidor que apresentar falta injustificada no período da frequência avaliada;
- ❖ A cesta básica será entregue entre os dias 15 a 20 de todos os meses. Comunicamos que quando estas datas caírem em feriados ou finais de semana, as datas poderão sofrer modificações, as quais serão devidamente comunicadas via "*Circular enviado pela administração*".

Empréstimos consignados

- ❖ O servidor interessado deverá solicitar o consignado aos Bancos conveniados com a Prefeitura (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Banco Santander);
- ❖ Os cálculos deverão ser submetidos à análise da Divisão de RH através de "*carta margem*" ou sistema informatizado do banco, tendo em vista que desta forma os valores explicitarão o real valor a ser comprometido na folha do servidor.
- ❖ Tais bancos conveniados oferecem juros menores daqueles praticados pelo mercado.



Férias

- ❖ O Trata-se do direito que o servidor possui ao descanso remunerado após completar 12 meses de trabalho;
- ❖ O descanso de férias pode ocorrer em vários modelos, dependendo do vínculo que o servidor possui, exemplos:

PARA ESTATUTÁRIOS E COMISSIONADOS

- *30 dias em descanso;*
- *15 dias em descanso e 15 dias para outra ocasião;*
- *15 dias em descanso e 15 dias em abono pecuniário (sendo que este depende de autorização da administração).*

PARA SERVIDORES CLT

- *30 dias em descanso;*
- *20 dias em descanso e 10 em abono pecuniário (sendo que este depende de autorização da administração);*
- ❖ *Todo servidor possui um período aquisitivo de férias, o qual pode ser alterado caso este servidor apresente licença por mais de 120 dias;*
- ❖ *Entre os meses de Fevereiro a Novembro, o servidor poderá ainda solicitar a antecipação da 1ª parcela de seu 13º salário, o qual será pago juntamente das férias citadas;*
- ❖ *O pagamento das férias será efetuado antes do início do período de descanso, somadas a um adicional a 1/3 (um terço) da remuneração;*
- ❖ *O servidor deve requerer férias com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência, para que os processamentos sejam devidamente efetuados.*



Gratificação de assiduidade

- ❖ Trata-se de uma "Gratificação" que o servidor receberá mensalmente caso não apresente ausências no trabalho. O valor é fixo e atualmente trata-se de R\$ 90,00 - Neste caso consideramos o nome "GMA";
- ❖ No caso dos servidores que possuem cargo de professores, os valores são pagas com base em 20% do salário (base) e trata-se de uma gratificação de permanência - com o nome de "GP";

OBSERVAÇÕES:

- Perderá a gratificação por assiduidade o servidor que registrar mais de 1 dia de ausência durante a frequência avaliada;
- Caso o servidor possua 1 falta injustificada ou justificada por atestado médico na frequência avaliada, perderá metade do valor da gratificação citada;
- Nos casos de licença prêmio perderá o direito quando ultrapassar 30 dias de descanso.

Gratificação natalícia

- ❖ Trata-se de um "prêmio" recebido no mês de seu aniversário, o qual refere-se a um salário mínimo vigente;
- ❖ Haverá incidência de IR. conforme o salário do servidor.

Incorporação de décimos

- ❖ Trata-se de um valor calculado para aqueles servidores que completarem um (1) ano atuante em cargo comissionado. Considerando um limite de até 10 décimos (1/10).
- ❖ Porém para receber tal benefício, o servidor deverá trabalhar em cargo efetivo por 05 (cinco) anos.
- ❖ O servidor poderá também incorporar um décimo (1/10) do salário do cargo em comissão que exerceu, basta requerer no setor de protocolo.



Insalubridade e Periculosidade

- ❖ ATIVIDADE INSALUBRE significa atividade que expõe o servidor a riscos biológicos, riscos físicos ou químicos, que podem gerar doença ocupacional devido a exposição frequente.
- ❖ ATIVIDADE PERICULOSA significa atividade que expõe o servidor a atividades operacionais perigosas.
- ❖ O servidor que exerce atividade insalubre e periculosa, deve receber uma porcentagem de acréscimo em seus vencimentos, as quais são proporcionais ao grau de risco que está exposto. Estes graus de exposição são definidos por laudos técnicos, os quais são estudados por profissionais e empresas competentes, considerando as legislações existentes como (NR's) normas regulamentadoras de atividades e operações insalubres ou perigosas.

Licença prêmio

- ❖ Trata-se de um prêmio que está condicionado à frequência e disciplina apresentada pelo servidor, calculada a cada 05 anos de serviço público. Após 5 anos de efetivo exercício, o servidor deve solicitar a contagem ao RH e caso as datas estejam de acordo, o servidor receberá o direito de 03 meses de descanso ou em pecúnia.
- ❖ A interrupção desta contagem de tempo acontece caso o servidor sofra nestes 5 anos: suspensão, advertência disciplinar ou mais de 5 faltas injustificadas.
- ❖ Se o servidor possuir afastamentos como: auxílio doença, licença médica própria ou de familiar, licença sem remuneração ou acidente de trabalho e estas ausências excederem 90 dias, o servidor terá que compensar este período em dobro (*exceto faltas por doenças arroladas no Art.6º, XIV, Lei Federal 7.713/88 ou infectocontagiosas que acometa o próprio servidor*).
- ❖ O pagamento da licença prêmio depende da deliberação Administrativa e Financeira do Município. No benefício em questão não há incidência de IR. ou Previdência.



Vale alimentação

- ❖ O benefício será devido aos servidores cuja jornada de trabalho seja igual ou superior a 20 horas semanais.
- ❖ Os servidores receberão um cartão de "Vale alimentação" para uso nos estabelecimentos credenciados.
- ❖ Os créditos acontecerão juntamente do pagamento de salários (último dia útil do mês), no valor de R\$ 300,00.
- ❖ Caso o servidor apresente faltas na frequência avaliada, cada falta (dia) será descontada do total oferecido, desta forma o servidor receberá apenas os valores proporcionais ao dia efetivamente trabalhado no mês.

Plano de saúde

- ❖ O servidor sindicalizado poderá adquirir convênio médico com melhores tarifas. Caso o servidor não possua margens para tais descontos, os pagamentos poderão ser efetuados diretamente no sindicato por meio de boletos mensais.

Vale transporte

- ❖ O vale transporte é cedido ao servidor que utiliza ônibus dentro do município de São Roque para se deslocar de sua residência até o local de trabalho, desde que seja requerido pelo mesmo;
- ❖ Em casos de afastamentos, auxílio doença ou férias, o servidor não tem direito a retirar o vale;
- ❖ Tal benefício gera um desconto de 6% junto ao salário base do servidor;
- ❖ O servidor deverá respeitar as datas corretas do mês para retirada do vale junto ao RH.



Sexta parte

- ❖ O servidor que apresentar mais de 20 anos de interrupção de serviço público, receberá o pagamento do prêmio de "sexta parte".
- ❖ O valor da sexta parte é calculado tendo como referência o salário base, adicional de tempo de serviço e gratificação incorporada. Deste total utilizamos 1/6 do valor final.
- ❖ Caso o servidor possua acima de 15 dias de afastamento das funções, deverá fazer a compensação.

Vantagens do cargo público

- ❖ Em casos onde o servidor efetivo prestar concurso para novo cargo e for aprovado, pode-se somar as vantagens do cargo anterior para o novo cargo, assim como: adicionais de tempo de serviço, férias e licença prêmio.
- ❖ Os servidores públicos receberão direito de aposentadoria pelo Fundo de Seguridade Social (FSS).

4.2 DEVERES

Para que tenhamos bons relacionamentos com colegas de trabalho no intuito de manter nossos vínculos de forma saudável, alguns comportamentos são importantes:

- ❖ Manter bons comportamentos, compatíveis com as normas exigidas pelo senso comum;
- ❖ Manter continência de conduta adequada, compatível com a moral e ética do trabalho que estamos exercendo;
- ❖ Não cometer negligências como imprudência e imperícias, por exemplo: trabalhar embriagado;



- ❖ Manter ética profissional quanto às informações de que dispõe sobre dados técnicos e informações internas dos departamentos;
- ❖ Não praticar ato lesivo à honra e boa fama do empregador ou terceiros, confundindo-se com a injúria, calúnia e difamação;
- ❖ Não praticar ofensas físicas, tentadas ou consumadas, contra colegas, superior hierárquico ou terceiros;
- ❖ Executar suas atribuições com dedicação, conforme atribuições do cargo;
- ❖ Ser assíduo e pontual.

Ao ser convocado

- ❖ Apresentar todos os documentos necessários para cadastro pessoal antes de iniciar as atividades;
- ❖ Realização todos os exames médicos admissionais solicitados;
- ❖ Preencher devidamente os formulários solicitados pelo RH;
- ❖ Assinar e guardar notificações de ciência e termos de posse do cargo assumido;
- ❖ Apresentar todos os requisitos mínimos exigidos pelo cargo ao qual estará ocupando, encaminhando as cópias dos documentos necessários como: certificados de conclusão, diplomas, carteiras profissionais, entre outros.



Atenção

- ❖ Atentar-se aos comunicados enviados via email ou colocados em murais, pois estes são de extrema importância para a eficiência da comunicação com a administração geral;
- ❖ Apresentar mensalmente as frequências de trabalho, respeitando jornada de trabalho e datas de fechamentos de registro de ponto;
- ❖ Respeitar o regime jurídico do município, disposto de acordo com a Lei Nº 2.209 de fevereiro de 1994 (*estatutários*) e Lei Nº 2.208 de fevereiro de 1994 (*comissionados*).

Tais Leis estão disponíveis em: <http://www.camarasaoroque.sp.gov.br>

Atestados médicos

- ❖ Atestados médicos devem ser entregues em até 24 horas, em casos onde o servidor não consiga comparecer no RH, solicitamos que o documento seja enviado por algum familiar ou amigo. Em casos mais graves, solicitamos que o chefe imediato seja comunicado pelo servidor, para que assim possa enviar memorandos ao RH com a informação prestada.
- ❖ Em casos de atestados de acompanhantes, o documento deverá constar o nome do servidor no espaço principal, citando acompanhamento de menor ou dependente.



Estágio probatório

- ❖ Trata-se do método de avaliação aplicado pela prefeitura, o qual é realizado cada 10 meses desde a admissão de todo servidor. Tal avaliação ocorrerá por 3 (três) vezes, dentro do período dos primeiros 3 anos de trabalho do servidor.;
- ❖ A avaliação é preenchida pelos responsáveis do servidor, considerando em ordem hierárquica: Diretor de departamento, Chefe de Divisão e Chefe Imediato;
- ❖ A média da avaliação aferida se dá entre 11 e 20 pontos. O servidor avaliado abaixo dos 11 pontos é considerado reprovado. Tal reprova será comunicada ao servidor via boletim de avaliação e notificação, enviado pelo RH, onde constarão as devidas orientações.

5. FREQUÊNCIAS

- ❖ As frequências são as ferramentas utilizadas para mediar o pagamento do servidor, pois a partir destas o RH consegue verificar horas de trabalho, faltas, atrasos, abonos, horas extras, entre outras informações da devida jornada de trabalho. Geralmente se inicia no dia 11 de um mês e termina no dia 10 do mês posterior,
Exemplo: *Frequência de 11 de janeiro a 10 de fevereiro.*

FREQUÊNCIA MANUAL

São frequências (marcações de pontos) feitas em formulários impressos e preenchidos a mão pelo servidor. Geralmente utilizadas em locais onde não existem funcionamento íntegro de relógios de ponto eletrônico (biométrico).



FREQUÊNCIA BIOMÉTRICA

- ❖ É aquela que utiliza-se de marcação das horas de trabalho diretamente no relógio de ponto com leitura biométrica (*digitais dos dedos*).
- As digitais dos servidores são coletadas e arquivadas em banco de dados do RH e posteriormente utilizada no relógio de ponto do local de trabalho do servidor;
- A frequência de trabalho (*marcações feitas pelos servidores*) são extraídas do sistema de relógio de ponto e enviadas aos servidores com o nome de “*espelho de ponto*” no final de cada frequência avaliada;
- Caso aconteça algum erro, mudança ou falha na marcação do ponto do servidor, deverá ser feita uma comunicação para o RH com o nome de “*ocorrência de ponto*”.

6. PAGAMENTOS DE SALÁRIOS

Os pagamentos de salários ocorrem em datas específicas nos meses de Janeiro a Novembro.

- ❖ Adiantamento de Salários = 40% livre do valor do salário base - Ocorre todo dia 15 do mês;
- ❖ Pagamento de Salários = considera descontos e valores diversos como gratificações e incorporações - Ocorre todo dia 30 do mês;
- ❖ Nos meses em que as datas “15 e 30” ocorrerem em dias de sábados, domingos ou feriados, os pagamentos de salários serão adiantados e efetuados no último dia útil que antecipa o 15 ou 30.
- ❖ Frisamos a todos que mantenham-se atentos aos avisos e comunicados enviados pela administração, pois estes indicam exatamente as datas de fechamentos de folha e controle das frequências, assim como outras circulares importantes.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

Agradecemos sua atenção para com estas informações, assim como também está disponível para dúvidas diariamente nos canais abaixo:

Paço Municipal
das 10:00 as 16:00 horas



Site:
www.saoroque.sp.gov.br

Contatos úteis

Administração: Tel. 4784-8529
Email: administracao@saoroque.sp.gov.br

Benefícios: Tel. 4784-8563
Email: fsbrito@saoroque.sp.gov.br

Chefia de divisão: Tel. 4784-8520
Email: rh@saoroque.sp.gov.br
Email: ecparra@saoroque.sp.gov.br

Convocações: Tel. 4784-8535
Email: ofdias@saoroque.sp.gov.br

Exonerações: Tel. 4784-8522
Email: peessoal@saoroque.sp.gov.br

Férias: Tel. 4784-8533
Email: jznascimento@saoroque.sp.gov.br

Folha de pagamentos: Tel. 4784-8520
Email: emguarino@saoroque.sp.gov.br

Frequência biométrica: Tel. 4784-8533
Email: mparruda@saoroque.sp.gov.br

Frequência manual: Tel. 4784-8521
Email: hncampilongo@saoroque.sp.gov.br

Incorporações: Tel. 4784-8640
Email: dbfreitas@saoroque.sp.gov.br

Licença prêmio: Tel. 4784-8563
Email: mshirata@saoroque.sp.gov.br

Protocolo RH: Tel. 4784-8535
Email: rmacras@saoroque.sp.gov.br

SINDICATO DOS TRABALHADORES
Av. Antonino Dias Bastos nº 25
Centro / São Roque – SP.
Tel.: 4784-6162
Email: sindisaoroque@hotmail.com