



BEM VINDO

AO QUADRO

DOS

SERVIDORES PÚBLICOS

MUNICIPAIS

Departamento de Recursos Humanos
19 3638-1140 / 1144 / 1148

SEJA BEM VINDO!

É com muita satisfação que recebemos você. Estamos felizes em tê-lo como servidor no quadro da Prefeitura Municipal e preparamos algumas informações sobre normas, benefícios e políticas internas.

Servidor público é todo aquele empregado de uma administração estatal, ou, ainda, é uma definição a todo aquele que mantém um vínculo empregatício com o estado, município etc e seu pagamento provém da arrecadação pública de impostos.

Por isso a importância de termos a consciência de que trabalhamos com o objetivo de atender bem a população.

Para que este objetivo seja alcançado a Prefeitura divide-se em departamentos e assessorias, sendo distribuídos em:

Gabinete do Prefeito;

Departamentos de: Administração; Desenvolvimento Econômico; Segurança e Trânsito; Assistência Social; Comunicação Social; Cultura; Educação; Engenharia; Esportes; Finanças; Procuradoria Geral do Município; Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento; Gestão e Planejamento Urbano; Recursos Humanos; Saúde; Obras e Serviços Públicos; Turismo; Habitação e Tecnologia da Informação.

O Regime dos Servidores Municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo é o **Estatutário** e são regidos pelo Estatuto instituído pela Lei 656 de 28 de abril de 1.992.

DEVERES DO SERVIDOR

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assuntos da Administração;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com cortesia os munícipes;
- Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

PROIBIÇÕES

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;
- Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Administração;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;
- Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- Designar à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, negociar com o município;
- Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais nos casos previstos em lei;
- Receber propinas, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

PENALIDADES

São penalidades disciplinares:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão;
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- Exoneração de cargo em comissão.

Os fatos serão apurados através de Processo Disciplinar e o servidor terá direito a ampla defesa.

DIREITOS DO SERVIDOR

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O servidor tem o prazo de 48 horas a contar da data de início da doença para passar em perícia médica e fazer a troca de atestado. Caso a pessoa esteja impossibilitada de comparecer, poderá solicitar a um parente para fazê-lo.

Ausências para consulta médica por até 2 horas devem ser justificadas diretamente no Departamento, em até 48 horas, não sendo necessário trocar atestado junto à Medicina do Trabalho.

LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA

O prazo para requerê-la é de 24 horas a contar da data de início da doença na pessoa de sua família. Sendo permitido para: cônjuge, companheiro ou companheira, padrasto ou madrasta, ascendente e descendente, enteado, menor sob a guarda ou tutela e colateral consanguíneo ou afim até segundo grau civil, devidamente comprovado.

Para isso, deverá comparecer ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos munido do atestado do médico responsável pelo tratamento do paciente, solicitando o acompanhamento do servidor por um período de no máximo 30 dias (prorrogável pelo mesmo período).

LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E LICENÇA PATERNIDADE

Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

- A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
- No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
- No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e se julgada apta, reassumirá o exercício.
- No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.
- Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.
- Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.
- À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.
- No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo será de 30 (trinta) dias.

AUXÍLIO NATALIDADE

O auxílio natalidade é devido ao servidor ou servidora em atividade por motivo do nascimento do filho, em quantia equivalente ao menor piso salarial vigente na Prefeitura Municipal.

Na hipótese de parto múltiplo, o valor será de um piso salarial vigente na Prefeitura Municipal, por cada filho nascido com vida ou natimorto.

O auxílio natalidade será pago ao servidor ou servidora pelos órgãos ou entidades a que pertença, no mês que for apresentado no órgão de pessoal respectivo, a certidão de nascimento da criança.

Quando pai e mãe ou equiparados, forem servidores no mesmo órgão ou entidade, apenas um receberá o auxílio natalidade.

PRÊMIO ASSIDUIDADE

Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, após o ingresso em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus a 1 (um) prêmio assiduidade, no valor de até a totalidade de sua remuneração mensal. O prêmio será pago depois de vencido o período aquisitivo e será proporcional ao número de ausências ao serviço, justificadas ou não, verificadas no respectivo período aquisitivo.

CONCESSÕES

Sem qualquer prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do serviço:

- 1 (um) dia por ano, para doação de sangue;
- 1 (um) dia no ano, para se alistar como eleitor;
- 7 (sete) dias consecutivos em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, ascendentes, descendentes, madrasta ou padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação.
- 2 (dois) dias úteis, quando comprovadamente trabalhar em pleito eleitoral, e após a sua realização.

FÉRIAS

O servidor gozará de férias anualmente, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

- A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do servidor.
- Somente depois de 12 meses de exercício o servidor terá direito a férias.
- Durante as férias, o servidor terá direito, além dos vencimentos, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las.
- Será permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, mediante requerimento do servidor, apresentado 60 (sessenta) dias antes do seu início.
- Mediante opção do servidor, as férias poderão ser concedidas em 2 (dois) períodos, desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos.

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço), previsto na Constituição Federal, mais o abono denominado cheque férias.

Perderá o direito às férias o servidor que ausentar-se por mais de 180 dias, contínuos ou não, para tratamento de saúde, exceto licença maternidade.

CHEQUE FÉRIAS

Além da terça parte acrescida ao salário por disposição constitucional, o servidor ao entrar em gozo de férias terá direito a um abono pecuniário denominado "Cheque Férias" no valor correspondente a 20 (vinte) dias de sua remuneração, o pagamento do referido abono será feito sempre na época correspondente ao segundo período de férias do servidor.

Perderá o abono o servidor que no período aquisitivo das férias:

- a) tiver mais de 5 (cinco) faltas injustificadas;
 - b) imotivadamente entrar em serviço após o horário previsto ou dele se retirar antes do término da jornada, por mais de 5 (cinco) vezes;
 - c) sofrer imposição de pena disciplinar;
- Ausentar-se por mais de 180 dias, contínuos ou não, para tratamento de saúde, exceto licença maternidade.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- 1 - Assiduidade;
- 2 - Disciplina;
- 3 - Capacidade de iniciativa;
- 4 - Produtividade;
- 5 - Responsabilidade.

As avaliações serão encaminhadas pelo Departamento de RH, a cada 6 meses, a contar da data de admissão do servidor, até o 30º mês de exercício, totalizando 05 avaliações. Sendo que, quando da realização da quinta e última avaliação de desempenho do estágio probatório, o superior imediato e o revisor, deverão encaminhar, com base no conjunto de informações e nos demais requisitos legais, relatório conclusivo sobre a aprovação ou não do servidor, que se concretizará no 36º mês de exercício.

Além das avaliações de desempenho o servidor deverá passar por avaliação médica periódica durante todo o estágio probatório, a cada 6 meses, em data definida previamente pelo setor de Medicina do Trabalho.

PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Ao término do estágio probatório, no intervalo de um ano, será analisado o histórico de faltas, licenças e advertências do servidor, o qual lhe dará direito à progressão de referência do seu cargo.

APOSENTADORIA E PENSÃO

A aposentadoria e pensão serão concedidas e mantidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista.

Informações podem ser obtidas pelo telefone: 19 3631-5546 ou pelo site: www.sajoaoprev.sp.gov.br

Para consultas sobre o Estatuto dos Servidores e demais leis municipais, acessar o site: www.saojoaodaboavista.sp.leg.br e o clicar em “Legislação Municipal”.