



1

Prefeitura Municipal de Bauru

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Diretora do Departamento de Avaliação Funcional: Sra. Zenir Alvarenga
E-mail: zeniralves@bauru.sp.gov.br

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO

ESTÁGIO PROBATÓRIO - Decretos nº 11.852/2012 e nº 13.096/2016

1 – O que é Estágio Probatório?

Resposta: Trata-se do período durante o qual o servidor, em exercício de cargo de provimento efetivo, é submetido à avaliação que determinará sua permanência no cargo ou exoneração.

2 – Qual a duração do Estágio Probatório?

Resposta: O Estágio Probatório tem a duração de 03 (três) anos, ou seja, (36 meses de efetivo exercício).

3 – Quais os tipos de afastamentos que podem ocasionar a interrupção do período de Estágio Probatório?

Resposta: A interrupção do período de Estágio Probatório ocorrerá nos casos de licença para tratamento de saúde do servidor, licença para tratamento de saúde de familiar, auxílio doença e falta injustificada.

4 - Nos casos indicados acima, a Avaliação de Estágio Probatório fica suspensa?

Resposta: A interrupção ocorrerá apenas se o servidor permanecer afastado de suas atividades por mais de 06 (seis) meses dentro do tempo regular referente a cada avaliação, ou seja, 12 (doze), 24 (vinte e quatro) e 28 (vinte e oito) meses.

5 – O que é avaliado durante o Estágio Probatório?

Resposta: Durante o Estágio Probatório será avaliada a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e afastamentos NÃO Justificados.

6 – Qual o período das Avaliações de Estágio Probatório?

Resposta: As avaliações do Estágio Probatório de tempo regular serão realizadas no 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 28º (vigésimo oitavo) meses, contados a partir do início do efetivo exercício no cargo.

7 – Quem deve realizar a minha Avaliação de Estágio Probatório?

Resposta: A 1ª (primeira) e a 2ª (segunda) avaliação deverão ser preenchidas pela chefia imediata com o endosso do titular da pasta. A 3ª (terceira) avaliação deverá ser realizada pela Comissão Especial de Avaliação, composta por chefia imediata, chefia mediata e pelo titular da pasta.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

8 – No caso de transferência de local de trabalho do servidor ou mudança de chefia imediata, quem realizará Avaliação de Estágio Probatório?

Resposta: Quando o avaliado estiver há menos de 06 (seis) meses subordinado ao avaliador, a avaliação deverá ter a participação do superior imediato anterior e a anuência do titular da pasta a qual o servidor pertence.

9 – Posso ter a cópia da minha Avaliação de Estágio Probatório?

Resposta: Sim, basta enviar requerimento protocolado (E-Doc) para a Divisão de Avaliação, especificando qual Ficha deseja - 1ª, 2ª ou 3ª - que encaminharemos a(s) cópia(s).

10 – Qual é o padrão de pontuação dos fatores de desempenho das Avaliações de Estágio Probatório?

Resposta: ÓTIMO = 04 (quatro) pontos, quando excede o desempenho esperado; BOM = 03 (três) pontos, quando atinge o desempenho esperado; REGULAR = 02 (dois) pontos, quando atinge parcialmente o desempenho esperado e Fraco = 01 (um) ponto, quando não atinge o desempenho esperado.

11 – Qual o resultado a ser obtido nas Avaliações de Estágio Probatório?

Resposta: O resultado da Avaliação de Estágio Probatório será obtido numa escala de 10 a 40 Pontos.

12 – Qual a pontuação mínima exigida em cada uma das 03 (três) avaliações para a aprovação no Estágio Probatório?

Resposta: O servidor necessita obter no mínimo 30 (trinta) pontos EM CADA AVALIAÇÃO, para atingir o conceito “Bom”, que corresponde a 75 (setenta e cinco) por cento do total de 40 (quarenta) pontos.

13 – O que acontece quando o servidor não atinge a pontuação necessária, ou seja, quando apresenta conceitos insatisfatórios (REGULAR ou RUIM) na avaliação de Estágio Probatório?

Resposta: Nesse caso, o servidor recebe as orientações necessárias, por parte da Divisão de Avaliação, para que possa corrigir as deficiências.

14 – Qual é o prazo para a devolução das Fichas de Estágio Probatório?

Resposta: O prazo é de 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento pela Divisão de Administração e Expediente (Secretarias e Gabinete), para a devolução dos formulários de Estágio Probatório à Secretaria Municipal da Administração - Departamento de Avaliação Funcional – os quais deverão estar devidamente datados, carimbados e conferidos.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

15 – Quem é responsável pelos trâmites das Fichas de Avaliação de Estágio Probatório?

Resposta: Cabe à Divisão de Administração e Expediente de cada Secretaria o controle interno do trâmite das Avaliações de Estágio Probatório, conforme Decreto nº 11852/2011. A entrega dos formulários ao Departamento de Avaliação Funcional fora do prazo estipulado implicará em sanções previstas pela Lei Municipal nº 3.781, de 21 de outubro de 1.994.

16 – O servidor em Estágio Probatório pode ser designado/nomeado para ocupar função de confiança ou cargo em comissão?

Resposta: Sim, porém o período de Estágio Probatório poderá ficar suspenso caso a função de confiança ou o cargo em comissão não sejam correlatos ao cargo efetivo do servidor, sendo necessário o cumprimento dos procedimentos constantes no artigo 15 do Decreto Municipal nº 11.852/2012.

17 – Durante o Estágio Probatório posso apresentar títulos ou certificados, para fins de Promoção ou Progressão na Carreira?

Resposta: O desenvolvimento na carreira se inicia após o cumprimento do período de Estágio Probatório. Portanto, ao servidor em estágio probatório **não** serão concedidas promoção ou progressão, nos termos das Leis Municipais nº 5.950, de 02 de agosto de 2.010, nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010 e nº 5.999, de 30 de novembro de 2.010.

18 – Se eu for aprovado em outro concurso na Prefeitura Municipal de Bauru e assumir novo cargo, haverá necessidade de passar novamente por Estágio Probatório?

Resposta: Sim, os servidores estáveis que prestarem concurso público para outro cargo estarão sujeitos a novo período de Estágio Probatório no respectivo cargo efetivo, NÃO podendo aproveitar o tempo de efetivo exercício do cargo anteriormente ocupado para esse fim.

19 – Em quais casos o servidor em Estágio Probatório poderá ser exonerado de ofício por não atender as exigências necessárias para sua permanência no serviço público?

Resposta: a) Caso obtenha conceito Insatisfatório em 02 (duas) Avaliações de E.P.;
b) Caso obtenha conceito Insatisfatório na 3ª (terceira) Avaliação de E.P.;
c) Caso apresente mais de 09 (nove) Faltas Injustificadas no período do Estágio Probatório.

20 – Se meu caso for encaminhado para a Corregedoria Geral Administrativa, tenho direito de defesa?

Resposta: Sim, ao servidor serão assegurados a ampla defesa e o contraditório, sendo que na audiência da Comissão Processante o servidor deverá ser acompanhado de defensor e poderá arrolar, em sua defesa, 03 (três) testemunhas.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

21 – Após a Homologação do Estágio Probatório o servidor terá Progressão?

Resposta: Sim, ao término do Estágio Probatório, mediante Homologação, será concedido ao servidor (um) nível na escala salarial. O valor a ser recebido em razão dessa progressão será pago a partir da data da homologação, geralmente de forma retroativa.

22 – Como fico sabendo sobre a minha Homologação de Estágio Probatório?

Resposta: Nesse caso, o servidor deverá consultar as Homologações de Estágio Probatório que são publicadas no Diário Oficial, na Seção da Secretaria da Administração da seguinte forma:

HOMOLOGAÇÃO
<p>HOMOLOGO, nos termos da legislação vigente e no relatório do Departamento de Avaliação Funcional, a aprovação durante o Estágio Probatório, confirmando assim sua estabilidade no Serviço Público os servidores:</p>
<p>NOME: _____</p>
<p>MATRÍCULA: _____</p>
<p>CARGO: _____</p>
<p>A CONTAR DE: MÊS/ANO</p>

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Lei nº 5.975/2010, Lei nº 6.423/2013 e Decreto nº 11.627/2011

1 – Quando o servidor terá direito a Avaliação de Desempenho?

Resposta: A partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo.

2 – Servidor em desvio de função poderá ser avaliado?

Resposta: O servidor que não estiver desempenhando as atividades inerentes ao seu cargo efetivo (desvio de função), exceto para ocupar funções de confiança ou cargo em comissão, não poderá ser avaliado em nenhuma hipótese, ficando, assim, excluído do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento.

3 – Qual é o período da Avaliação de Desempenho?

Resposta: A avaliação de desempenho é anual, o ciclo da avaliação de desempenho consiste no período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior ao ano em exercício (Ex: Avaliação de Desempenho de 2019 referente ao ciclo de 01/01/2018 a 31/12/2018).



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

4 – Servidor cedido será avaliado?

Resposta: Ao servidor cedido a outros órgãos será repetida a pontuação obtida na Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento anterior, e caso não a tenha, será atribuído conceito “B – BOM”.

5 – Servidor com afastamentos no ciclo da Avaliação poderá ser avaliado?

Resposta: Os servidores que apresentarem os afastamentos não previstos no artigo 61 da Lei Municipal nº 1.574, de 07 de maio de 1.971, serão avaliados da seguinte forma:

I - Tendo o servidor completado no mínimo 06 (seis) meses de efetivo exercício no cargo, função ou equipe de trabalho, no ciclo de avaliação de desempenho e desenvolvimento, será avaliado com base nesses meses;

II - Na hipótese de o servidor não ter completado no mínimo 06 (seis) meses de efetivo exercício no cargo, função ou equipe de trabalho no ciclo de avaliação de desempenho, não será avaliado no ciclo de avaliação correspondente, não sendo atribuída qualquer pontuação neste ciclo.

6 – No caso de servidor transferido quem deverá realizar o preenchimento da avaliação?

Resposta: A avaliação deverá considerar o cargo ou função, a gestão de equipe e o local de trabalho no qual o servidor tenha permanecido por pelo menos 06 (seis) meses, durante o ciclo da avaliação de desempenho, na hipótese de o servidor no momento da avaliação não contar com o tempo previsto (seis meses), será ele avaliado com base na situação na qual permaneceu por mais tempo durante o ciclo de avaliação.

7 – Quais são os formulários existentes da Avaliação de Desempenho?

Resposta: A Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento é composta pelos seguintes formulários:

Nível Funcional - Avaliação de Desempenho Individual (ADI) e Auto-Avaliação de Desempenho (AAD).

Nível Gerencial - Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG), Auto-Avaliação de Desempenho (AAD) e Avaliação de Desempenho do Gestor pela Equipe (ADGE).

8 – Quem deverá realizar o preenchimento dos formulários de Avaliação de Desempenho?

Resposta: Avaliação de Desempenho Individual (ADI) ou Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG), pela chefia imediata.

Auto-Avaliação de Desempenho (AAD), pelo próprio servidor.

Avaliação de Desempenho do Gestor pela Equipe (ADGE), pelos integrantes da equipe de trabalho a ele subordinado.

9 – Quem deverá realizar o preenchimento da Avaliação de Desempenho do Gestor pela Equipe (ADGE), se acaso o servidor não possuir subordinados?

Resposta: A Avaliação não deverá ser preenchida, apenas justificar no próprio formulário que o servidor não possui subordinados.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

10 – O servidor deverá assinar o formulário de Resultado do Trabalho (RT)?

Resposta: Sim, deverá constar assinatura do servidor no verso do formulário, para que cada servidor da Divisão tome ciência das metas previstas.

11 – O servidor deverá assinar a ACME (Avaliação de Cumprimento de Metas das Equipes)?

Resposta: Não, no verso da avaliação deverá conter o nome e matrícula de todos os servidores da Pasta, separados por Divisão.

12 – Qual o formulário que deverá retornar ao Departamento de Avaliação Funcional RT ou ACME?

Resposta: A ACME deverá retornar ao DAF no mês de janeiro do ano seguinte ao do fechamento do ciclo de avaliação, quanto ao formulário RT este deverá permanecer na própria Secretaria.

PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL E PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL POR ESCOLARIDADE - Lei nº 5.975/2010, Lei nº 6.423/2013 e Decreto nº 11.627/2011

1 – O que é Progressão por Qualificação Profissional (PQP)?

Resposta: É a evolução funcional do profissional na carreira, em razão da apresentação de títulos e/ou cursos; de forma horizontal, de um nível para o subsequente.

2- Quando poderá requerer?

Resposta: A cada 02 (dois) anos de exercício no cargo no qual está sendo avaliado. A contagem de tempo é a partir da aprovação/homologação do estágio probatório, ou seja, uma vez a cada dois anos no cargo após a homologação do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento satisfatória nos 02 (dois) ciclos anteriores.

3 – Como requerer?

Resposta: Realizar o requerimento através do sistema de documentos na Intranet e enviar à Divisão de Administração e Expediente da sua Secretária para atestar os certificados inseridos no sistema, ou, na impossibilidade de acesso ao sistema de documentos, o seu Expediente poderá realizar a abertura do seu requerimento.

4 – Qual a carga horária exigida?

Resposta: - Para os Auxiliares e Assistentes: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 20 (vinte) horas;
 - Para os Agentes: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 40 (quarenta) horas;



7

Prefeitura Municipal de Bauru

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração

- Para os Técnicos: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 60 (sessenta) horas;
- Para os Especialistas Técnicos, Especialistas de Governo e Especialistas em Saúde: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 80 (oitenta) horas.

Não serão aceitos, no mesmo ciclo, cursos com o mesmo conteúdo programático.

5 – O que é a progressão por mérito profissional (PMP)

Resposta: É a evolução funcional do profissional na carreira de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, por meio da composição de média de pontos anuais, uma vez a cada período de 03 (três) anos, correspondendo ao acréscimo de um nível de vencimento.

6 – A partir de quando iniciará a contagem do tempo?

Resposta: Após a aprovação/homologação do Estágio Probatório.

7 – Será necessária a solicitação do servidor?

Resposta: Não. A concessão será automática.

8 – O que é Promoção por Qualificação Profissional por Escolaridade (PQPE)?

Resposta: É a evolução funcional do servidor na carreira, em razão da apresentação de títulos; de forma vertical, de um nível para o subsequente, conforme Artigo 9º da Lei 5975/2010.

9 – Quando poderá requerer?

Resposta: A cada cinco anos de efetivo exercício no cargo.

10 – Como requerer?

Resposta: Realizar o requerimento através do sistema de documentos na Intranet e enviar à Divisão de Administração e Expediente da sua Secretária para atestar os certificados inseridos no sistema, ou, na impossibilidade de acesso ao sistema de documentos, o seu Expediente poderá realizar a abertura do seu requerimento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

1 – Como posso ter acesso às descrições de cargos?

Resposta: Para ter acesso a qualquer descrição de cargo, deverá solicitar por meio do e-mail (adrianamoura@bauru.sp.gov.br).



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

DESVIO DE FUNÇÃO – Lei nº 5.975/2010 e Decreto nº 14.116/2019

1 – O servidor poderá realizar atividades de outro cargo efetivo, que não seja atribuições do cargo para o qual prestou concurso público?

Resposta: O servidor deverá exercer obrigatoriamente as funções/especializações para as quais foi contratado, ficando terminantemente proibido o desvio de função, conforme Artigo 5º, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 5975/2010 e Decreto nº 14.116/2019.

2 – É permitido o acúmulo de função?

Resposta: Fica expressamente proibido o acúmulo de função, o qual ocorre quando o servidor ocupante de cargo efetivo executa, além das atribuições previstas para o seu cargo, demais atribuições pertinentes a outro cargo efetivo com habitualidade.

3 – A colaboração caracteriza desvio de função?

Resposta: Não configura desvio de função a colaboração, a qual ocorre quando o servidor auxilia os demais servidores em atribuições relativas a cargo efetivo diverso sem habitualidade.

Telefone da Divisão de Avaliação:
 (14) 3235-1277

E-mail's:

marcelapalaro@bauru.sp.gov.br

adrianamoura@bauru.sp.gov.br

angelicacardoso@bauru.sp.gov.br

priscilasato@bauru.sp.gov.br

DIVISÃO DE APOIO AO SERVIDOR

BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE - Lei Municipal nº 4214/1997, regulamentada pelos Decretos nº 11.637/2011 e 12.449/2014.

1 – Quem tem direito ao Vale Transporte?

Resposta: São beneficiários do Vale-Transporte os servidores municipais celetistas, estatutários e de cargos de livre nomeação/exoneração, cujos vencimentos sejam iguais ou inferiores ao valor de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais), de acordo com o Decreto nº 11.637/2011, Decreto nº 12.449/2014 e Lei Municipal nº 4214/1997.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

2 – O que soma como vencimentos?

Resposta: Compõe o valor do teto estabelecido no art. 2º além do salário base, as verbas recebidas a título de adicionais de insalubridade, periculosidade, de jornada, diferença de aulas, vantagens pessoais, incorporações, complementação de salário, atividade de trabalho pedagógico (ATP), gratificação de tratador, gratificações de funções de confiança e de cargos em comissão.

3 – Poderei usar o Vale transporte para outra finalidade?

Resposta: Não. O vale transporte só pode ser usado para locomoção residência / local de trabalho. Constitui benefício que a Prefeitura Municipal antecipa aos servidores **para a utilização de transporte coletivo exclusivamente no percurso residência/local de trabalho e vice-versa**, se necessário, **excluídas** aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

4 – Posso solicitar o valor do vale transporte em dinheiro para colocar de combustível?

Resposta: Fica vedada à Administração substituir o Vale-Transporte por dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento.

5 – Posso dois cargos na Prefeitura em locais e horários diferentes, posso solicitar o vale pra os dois cargos?

Resposta: Sim. Em caso de acumulação lícita de cargos e empregos públicos, e que ambos enquadrem no valor estipulado para o teto, faculta ao servidor pelo recebimento do benefício no deslocamento trabalho/trabalho em substituição ao trabalho-residência.

6 – Será descontado algo do meu salário referente ao benefício vale transporte?

Resposta: Não há nenhum desconto. O benefício é custeado em sua integralidade pela Prefeitura.

7 – Como faço para solicitar o vale transporte?

Resposta: Deverá protocolar o requerimento próprio junto a Divisão de Expediente da Secretaria de origem do servidor.

8 – O cartão de vale transporte será encaminhado para o meu local de trabalho?

Resposta: Não. O servidor deve retirar seu cartão de vale transporte na Seção de Benefícios, localizado à Rua Marcondes Salgado, nº 2-45, das 08h às 12h e das 13h às 17h. É necessária a apresentação de documento original com foto.



Prefeitura Municipal de Bauru

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração

VALE ALIMENTAÇÃO - Lei Municipal nº 5323/2005 e Decreto nº 6.777/2016.

1 - Quem tem direito ao Vale Alimentação?

Resposta: Conforme previsto nas Leis Municipais nºs 5323/2005 e 6777/2016, o vale compra será devido a todos os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Bauru, estagiários, legionários e comissionados, excetuando os agentes políticos definidos no artigo 39, § 4º da Constituição Federal.

2 – Se eu tiver dois contratos de trabalho com a Prefeitura receberei dois vale alimentação?

Resposta: Não. De acordo com a Lei nº 5323/2005, é proibida a concessão a qualquer servidor, e a qualquer título, de mais de um vale alimentação mensal.

3 – Estagiários e Jovens Aprendizes recebem vale alimentação integral?

Resposta: O valor do vale compra será de 2/3 (dois terços) do valor integral, quando concedido a estagiários e jovens aprendizes que prestam serviços à Prefeitura Municipal e demais órgãos estabelecidos nesta lei.

4 – Em alguma hipótese o vale alimentação pode ser suspenso?

Resposta: Sim. Em caso de suspensão de pagamento, o benefício ficará suspenso até a regularização da situação.

5 - O que eu faço se tive suspensão de pagamento para voltar a receber o Vale Alimentação?

Resposta: O servidor deve protocolar requerimento na Divisão de Expediente de sua Secretaria, informando que teve suspensão de pagamento e não recebeu o Vale Alimentação e que sua situação já foi regularizada.

PLANO DE SAÚDE - Lei Municipal nº 4706/2001.

1 – Quem tem direito ao plano de saúde municipal?

Resposta: Para ter direito ao referido benefício, o servidor titular de cargo efetivo, aposentado e pensionista deverá manifestar sua vontade no sentido de poder usufruir deste benefício, uma vez que o mesmo é facultativo, bem como se submeter às condições estabelecidas pelas empresas contratadas ou conveniadas;

2 – Quais dependentes posso cadastrar no meu plano de saúde?

Resposta: Cônjuge, companheiro (a) e devidamente reconhecido pelo órgão previdenciário do Município, filhos solteiros até 21 anos de idade, ou inválido, de qualquer idade, desde que devidamente reconhecido como tal pelo órgão previdenciário do Município, enteados, tutelados, Curatelados e Termo de Guarda.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

3 – Quais dependentes podem ser cadastrados no plano de saúde como agregados?

Resposta: Podem ser incluídos como agregados os filhos solteiros maiores de 21 anos, pai, mãe, sogro e sogra.

4 – Como faço para cadastrar agregados no plano de saúde?

Resposta: O servidor deve contatar o Sr. Sérgio Medina, responsável pelo cadastro de Agregados da Operadora São Lucas, pelo telefone nº 99601-7889.

5 – Como faço para solicitar o plano de saúde?

Resposta: Servidores Ativos devem protocolar o requerimento na Divisão de Expediente de sua Secretaria, anexando cópia do RG, CPF, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento e Cartão do SUS. Servidores aposentados e pensionistas devem protocolar o pedido junto a Funprev.

6 – Onde devo solicitar pedido de cancelamento e/ou inclusão?

Resposta: Tanto o requerimento de cancelamento quanto o de inclusão no plano de saúde, deve ser protocolado na Divisão de Administração e Expediente da Secretaria de Origem do Servidor.

7 – Quanto será descontado do meu salário devido ao plano de saúde?

Resposta: Serão descontados 4% sobre todos os proventos, independente da quantidade de dependentes.

8 – Terei carência?

Resposta: Os servidores recém-contratados que solicitarem o plano de saúde nos primeiros 30 dias da admissão, serão incluídos sem carência para utilização. Os servidores que não se enquadrarem nessa condição terão que atender às carências estabelecidas pela empresa contratada.

CONVÊNIOS – Lei nº 6343/2013.

1 – Como funcionam os convênios consignados em folha de pagamento?

Resposta: Considerando a Lei nº 6343/2013, o servidor tem disponibilizado, por meio de desconto em folha de pagamento, do serviço de convênio que pode incluir: empréstimos bancários, produtos em diversos setores (farmácias, óticas, papelarias, etc.), bem como Plano de Saúde, Sindicato, Clube dos Servidores Públicos, entre outros, desde que tais descontos não ultrapassem 30% da renda fixa.

Vale lembrar que do salário bruto será descontado primeiramente 11% de desconto previdenciário, ou seja, FUNPREV (estatutário) ou INSS (celetista). Nos casos onde em que for determinada legalmente Pensão Alimentícia e Imposto de Renda. Reduzidos tais descontos obrigatórios, será aplicado os 30% sobre o valor remanescente para verificação do limite de descontos opcionais.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

RESTRIÇÃO FUNCIONAL - Lei nº 5568/2008 e Decreto nº 10662/2008.

1 – O que é o Sistema de Restrição Funcional?

Resposta: O Sistema de Restrição Funcional consiste na redução parcial e temporária da capacidade laboral do servidor para o exercício do cargo ou função.

2 – Servidores em Período de Estágio Probatório podem usufruir do Sistema de Restrição Funcional?

Resposta: Os servidores em Período de Estágio Probatório somente podem ser beneficiados com a Restrição Funcional quando lesados por acidente de trabalho ou doença profissional.

3 – Quais servidores podem requerer a Restrição Funcional?

Resposta: São elegíveis para o programa de “Restrição Funcional” de que trata a Lei nº 5568, de 02 de abril de 2008, os servidores estatutários, **efetivos estáveis**, que apresentem limitações para o exercício de seu cargo ou função, em decorrência de problemas de saúde.

4 – Se eu estiver com restrição de atividades posso ser transferido para outra Secretaria?

Resposta: Não. O servidor pode apenas ser remanejado dentro de sua própria Secretaria enquanto perdurar a restrição.

5 – De quanto em quanto tempo devo ser reavaliada acerca da Restrição Funcional?

Resposta: O servidor restrito deve ser reavaliado a cada 06 meses.

6 – Como faço para solicitar a avaliação de Restrição Funcional?

Resposta: Deverá procurar a Divisão de Expediente de sua Secretaria, protocolar o requerimento próprio, anexando o laudo do médico assistente com as restrições a serem avaliadas pelo médico do trabalho. O requerimento será encaminhado ao DAF/SESMT para agendamento da perícia médica.

7 – No dia da perícia médica para avaliação de Restrição Funcional devo apresentar exames?

Resposta: Sim. A avaliação do médico do trabalho será embasada nos laudos dos exames médicos apresentados pelo servidor, juntamente com o laudo do médico assistente.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

LICENÇA TRATAMENTO SAÚDE (LTS), LICENÇA TRATAMENTO FAMILIAR (LTF) E LICENÇA GESTANTE - Lei nº 5229/2004, Decreto nº 12.078/2013, Decreto nº 9672/2004 e Lei 5724/2009.

1 – Tenho direito a licença médica?

Resposta: Sim. O servidor terá direito a concessão de licença médica, mediante apresentação de Atestado Médico. Em casos de afastamentos superiores a 05 (cinco) dias, deverá ser encaminhado à SESMT para avaliação do médico do trabalho.

2 – Qual o prazo para apresentação do atestado médico à chefia imediata?

Resposta: O afastamento (atestado médico) deverá ser comunicado (apresentado) à chefia imediata nas primeiras 72 horas da data do 1º dia de afastamento, conforme definido pelo Decreto 12.078/2013.

3 – Se o meu atestado for superior a 15 (quinze) dias, serei encaminhado para a Funprev?

Resposta: Sim. Os 15 (quinze) primeiros dias serão pagos pela Prefeitura, caso seja necessário prorrogação do período, o servidor será encaminhado para FUNPREV (órgão de previdência dos servidores municipais estatutários), para avaliação de auxílio-doença.

4 - Como funciona a Licença Tratamento de Pessoa da Família?

Resposta: Conforme os artigos 151, 155 e 172 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o servidor terá direito a concessão da licença, mediante apresentação de atestado médico e posterior avaliação pericial do dependente com problemas de saúde e que necessita de acompanhamento do familiar.

1- Vínculo familiar, quem é considerado como parente:

Artigo 172 - O funcionário poderá obter licença por motivo de doença do:

- cônjuge

- filhos

- pais ou parentes até o segundo grau, desde que estes últimos, comprovadamente, sejam seus dependentes (redação dada pelo artigo 1º da Lei 2117/78).

2- Documentos a serem Apresentados:

- Atestado do Médico: declarando a necessidade do afastamento, instruído com o nome do servidor, da pessoa enferma, grau de parentesco e CID da doença bem como, dados do tratamento.

- No caso de familiar de 2º grau: Para caracterizar a dependência, os mesmos devem estar cadastrados como dependentes beneficiários junto à FUNPREV.

5 - Como funciona a Licença Gestante/Maternidade?

Resposta: Para a funcionária gestante será concedida mediante avaliação médica, licença de 120 dias, com vencimentos pela FUNPREV (ou INSS para servidores comissionados/celetistas) e mais 60 dias pagos pela



Prefeitura Municipal de Bauru

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração

Prefeitura, totalizando 180 dias. Para ter acesso ao direito de mais 60 dias, a servidora deverá ingressar com processo administrativo (solicitar o acréscimo dos 60 dias).

1- Procedimento para requerer Licença Gestante/Maternidade para Servidores Estatutários: Conforme Lei nº 5229/2004, a licença poderá ter início a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, devendo ser agendada perícia médica na SESMT.

Documentos para a Perícia Médica: processamento de licença em 2 vias, atestado médico original e cópia solicitando a licença gestante por 120 dias e cópia do último exame (ultrassonografia), para posterior encaminhamento à FUNPREV.

Quando houver parto prematuro, a servidora deverá apresentar atestado médico relatando o ocorrido no prazo máximo de 10 dias à SESMT, para que até o 15º dia de subsequente a servidora seja periciada pela FUNPREV, assim a licença terá início a partir da data do parto.

2- Procedimentos para Requerer Licença Maternidade Para Celetistas (INSS): A Servidora Celetista deverá passar por perícia na SESMT, munido com os seguintes documentos:

- 1- Atestado médico original e cópia (do médico assistente) solicitando o afastamento para licença gestante por 120 dias,
- 2- Cópia do último ultrassom;
- 3- Processamento de licença, constando o último dia de trabalho da servidora, em duas vias;
- 4- Último holerite.

Para servidores celetistas, a perícia precisa ser agendada no 8º mês de gestação.

6 – Como funciona a prorrogação da licença Gestante/Maternidade?

Resposta: De acordo com a Lei 5724/2009 a prorrogação de 60 dias deverá ser requerida pela servidora juntando-se ASO da SESMT e cópia da Certidão de Nascimento da criança. O requerimento deverá ser efetivado até o final do segundo mês subsequente ao parto, sendo concedida em continuidade a licença preliminarmente concedida de 120 dias.

7 - Como funciona a Licença Maternidade no caso de Aborto ou Natimorto?

Resposta: Em caso de natimorto, mediante a apresentação de atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 dias de repouso remunerado, e decorridos 30 dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

Em caso de aborto mediante a apresentação de atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 dias de repouso remunerado.

Atenção: A Secretaria de lotação da servidora deverá enviar ofício comunicando a concessão da Licença, juntando cópia da ASO fornecida pela SESMT ao Departamento de Administração de Pessoal para informações.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

A licença será apontada como Licença Gestante e não afetará a contagem para tempo de licença prêmio, biênio e sexta parte.

AJUDA DE CUSTO FILHO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA - Lei nº 5227/2004, Decreto nº 10.683/2008 e Decreto nº 9.928/2004.

1 – Quem pode solicitar esse benefício?

Resposta: De acordo com a Lei 5227/2004 e Decreto 9928/2004, os servidores ativos ou inativos e pensionistas, que possuem filho deficiente, poderão solicitar o benefício, no valor mensal de 73 % do C1 dos Auxiliares. Em caso de casal de servidores, somente um terá direito ao benefício. Para melhor orientação o servidor deverá procurar a Seção de Serviço Social da Secretaria da Administração.

2 – Quais documentos devem apresentar para solicitar esse benefício?

Resposta:

Em caso de Servidores / Pensionistas estatutários devem ser apresentados os seguintes documentos:

- 1- Atestado Médico recente que comprove a deficiência permanente e definitiva, com CID (Código Internacional da Doença);
- 2- Declaração do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), informando que o portador de deficiência não recebe nenhum benefício assistencial por esse órgão;
- 3- Certidão de Nascimento do dependente e, se possuir, o RG e o CPF;
- 4- Servidores/Pensionistas Estatutários: Declaração da FUNPREV, constatando que o filho (a) encontra-se cadastrado como dependente.

Em caso de Servidores / Pensionistas Extranumerários (Celetistas) devem ser apresentados os seguintes documentos:

- 1- Atestado Médico recente que comprove a deficiência permanente e definitiva, com CID (Código Internacional de Doença);
- 2- Declaração do INSS, informando que o portador de deficiência não recebe nenhum benefício assistencial por esse órgão;
- 3- Documentos pessoais e comprovante de residência do requerente, Certidão de Nascimento do dependente, e, se tiver, RG e CPF.

3 – Onde devo apresentar os documentos e protocolar o pedido de inclusão para o benefício Ajuda de Custo Filho Portador de Deficiência?

Resposta: Após obter toda a documentação mencionada acima, o responsável deverá AGENDAR HORÁRIO na Seção de Serviço Social, para entregar os documentos e Preencher o Requerimento e a Declaração Específica. Telefone: 3227-5650, Rua Marcondes Salgado, nº 02-45, Horário de Atendimento: das 8h às 17h.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

4 – Já possuo o benefício, devo realizar, anualmente, o recadastramento?

Resposta: O **RECADASTRAMENTO** do benefício é obrigatório e ocorre anualmente de Janeiro a Março, devendo o servidor apresentar novamente todos os documentos constantes no requerimento para recebimento da ajuda de custo de filho deficiente, devidamente atualizados. Caso o servidor não realize o recadastramento o benefício será suspenso.

5 – Como faço para solicitar a Declaração da Funprev?

Resposta: Para solicitar a Declaração na FUNPREV, o responsável deverá comparecer à Fundação com os seguintes documentos: holerite atualizado, documentos pessoais, comprovante de residência do segurado, certidão de nascimento, RG e CPF do dependente, atestado médico recente e a Declaração Negativa de Benefício Assistencial do INSS.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – Decreto nº 11.396/2010 e Lei Municipal nº 6.663/2015.

1 – Quem tem direito ao recebimento do adicional de insalubridade?

Resposta: Tem direito ao adicional de insalubridade os servidores expostos a agentes insalubres no seu labor, acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR15, ou de forma qualitativa.

2 – Quem tem direito ao adicional de periculosidade:

Resposta: Tem direito ao adicional de periculosidade os servidores que exercem atividades que se enquadram nos anexos da NR 16.

3 – Como será pago o adicional de insalubridade?

Resposta: O Adicional de Insalubridade será pago em percentuais, dependendo do agente insalubre, de 10%, 20% e 40% (dez, vinte e quarenta por cento) do equivalente a 75% do Salário Mínimo Regional (NR-15, item 15.2). A insalubridade será paga, a partir da data de protocolo do requerimento, após análise dos técnicos competentes.

4 – Como será pago o adicional de periculosidade?

Resposta: É concedido em valor correspondente a 30% sobre o salário base do servidor.

5 – Como faço para requerer o adicional de insalubridade ou periculosidade?

Resposta: O servidor deverá protocolar o requerimento próprio junto à Sua Secretaria, sendo anexado ao requerimento o relatório de atividades elaboradas por ele, assinado pelo chefe imediato e mediato. A



Prefeitura Municipal de Bauru

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração

Secretaria encaminhará ao DAF/SESMT para análise do Setor Técnico de Segurança do Trabalho. Ambos os adicionais serão pagos a partir da data do protocolo do requerimento quando deferidos.

AQUISIÇÃO DE EPI - Decreto nº 11.505/2011.

1 – Quem tem direito a receber o equipamento de proteção individual?

Resposta: O servidor tem direito ao fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que a atividade desempenhada oferecer risco à sua saúde e à sua segurança.

2 – O que é equipamento de proteção individual?

Resposta: Considera-se Equipamento de Proteção Individual (EPI), todo dispositivo ou produto, de uso individual, utilizado pelo Servidor Público Municipal, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a sua segurança e a sua saúde. Ex.: Luvas, óculos de segurança, botina, capacete, protetor auricular, cinto de segurança entre outros.

3 – Como serão adquiridos esses equipamentos?

Resposta: Os EPI's serão adquiridos pela Administração Pública Municipal e fornecidos em perfeito estado de conservação e funcionamento de forma gratuita aos Servidores Públicos Municipais, nas seguintes circunstâncias:

- I - Sempre que as medidas de ordem geral não oferecerem completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;
- II - Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;
- III - Para atender situações de emergência.

4 – A quem compete solicitar a compra desses equipamentos para distribuição aos servidores que o utilizam?

Resposta: Compete a cada Secretaria verificar quais equipamentos serão necessários e se há ata de registro de preço vigente para compra dos mesmos. Caso não haja ata vigente, a Secretaria deverá abrir processo para aquisição por meio de licitação. Caberá ao Setor de Segurança e Medicina do Trabalho recomendar às Secretarias Municipais quais serão os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's adequados à proteção do Servidor Público Municipal, considerando os conhecimentos técnicos e atividades desempenhadas.



Prefeitura Municipal de Bauru
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração

Telefones do setor:

(14) 3227-5647/3227-5650/3234-9022

E-mail's:

camilatoledo@bauru.sp.gov.br – Divisão de Apoio ao Servidor

danielaviudes@bauru.sp.gov.br – Seção de Benefícios

marinapassos@bauru.sp.gov.br – Seção de Benefícios

beneficios@bauru.sp.gov.br

maercy@gmail.com – Segurança do Trabalho

aryacosta@bauru.sp.gov.br – Segurança do Trabalho

victorferreira@bauru.sp.gov.br – Segurança do Trabalho

mariorodrigues@bauru.sp.gov.br – Segurança do Trabalho

pedroantonio@bauru.sp.gov.br – Segurança do Trabalho

gianegodoy@bauru.sp.gov.br – Perícia Médica

murilloplacco@bauru.sp.gov.br – Perícia Médica

silviasaggioro@bauru.sp.gov.br – Serviço Social

darlenetendolo@bauru.sp.gov.br – Serviço Social

mariacarraro@bauru.sp.gov.br – Serviço Social