

f @ servidores.itapira

CARTILHA DO SERVIDOR

DIREITOS E
DEVERES DA
CATEGORIA



SSPMI

SINDICATO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ITAPIRA



Associados e familiares têm
3 Colônias de Férias para curtir a praia...

PREÇOS
SUPER
ACESSÍVEIS!

Vem PRO **SSPMI!**

**SÃO DIVERSOS BENEFÍCIOS E DESCONTOS ESPECIAIS
COM NOSSOS PARCEIROS, PARA NOSSOS ASSOCIADOS**



Atendimento odontológico e jurídico, além de descontos especiais em diversas especialidades médicas como: cardiologia, clínica geral, dermatologia, nutrição, etc...

MAIS INFORMAÇÕES

 19 3843.1997   servidores.itapira



SSPMI

SINDICATO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ITAPIRA



PALAVRA DA PRESIDENTE

30 anos de trabalho e luta pelo direitos dos Servidores Municipais de Itapira

Estamos em festa! Há três décadas, com o apoio do Sindicato da Alimentação de Itapira, nasceu o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Itapira (SSPMI). Foram anos difíceis, mas conseguimos preservar nossa autonomia e independência na luta pelos direitos dos servidores públicos de nossa cidade.

Seguimos firmes, adotando posicionamentos que refletem as decisões da categoria e conscientes da grande responsabilidade que temos pela frente. Confiamos na maturidade que adquirimos como entidade classista para continuar avançando.

Falar de todas as vitórias e desafios enfrentados nesses 30 anos é quase impossível. No entanto, o que nos manteve firmes no caminho foi a confiança que sempre recebemos dos servidores. Nosso Sindicato é de cada um dos trabalhadores que compõem o quadro funci-

onal da prefeitura.

Nestes 30 anos, sempre defendemos o diálogo, mas sem abrir mão dos nossos direitos e ferramentas de luta para alcançar os objetivos. Independentemente das mudanças no cenário político, nossa postura sempre foi a mesma: estar ao lado dos trabalhadores e trabalhadoras, mantendo uma luta firme.

Aproveitamos para agradecer a todos os diretores que passaram por aqui e deixaram sua contribuição inestimável, e, mais uma vez, a você, servidor público, por sua confiança. O Sindicato precisa de você. Nossa luta é constante, não apenas no campo profissional, mas também na construção de uma sociedade mais justa, fraterna, igualitária.

Cristina Helena | Presidente

1 - INTRODUÇÃO

Os servidores públicos do município de Itapira são regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei nº 1056/1972). Por não estarem sob o regime celetista, esses servidores não têm direito ao FGTS nem ao seguro-desemprego em caso de exoneração ou demissão. O ingresso no serviço público é exclusivamente por meio de concurso público, embora a administração municipal possa realizar contratações temporárias sob o regime CLT em situações de urgência e excepcionalidade, conforme a Lei Municipal nº 2.062/1989. Existem também contratações para cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, independentemente de concurso público.

2 - ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Lei Complementar nº 3774/2005 estabelece um estágio probatório de 3 anos para novos servidores, com avaliações semestrais. Os critérios de avaliação incluem assiduidade, disciplina, desempenho e saúde física e mental, cada um com uma pontuação máxima de 30 pontos. O servidor pode ser exonerado se a pontuação de cada quesito ficar abaixo de 15 pontos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa. O estágio probatório será suspenso em caso de acidente de trabalho reversível, reiniciando a contagem após o retorno ao cargo de origem. Em caso de ocorrência de acidente de trabalho, que resulte em readaptação, a avaliação será feita pelo superior imediato, referente ao período em que o servidor ocupou o cargo de origem e a avaliação do período restante do estágio probatório será feita pela nova chefia.

Poderá haver remoção do servidor apenas uma vez, durante o estágio probatório, sem que o período seja interrompido.

Caso o servidor seja designado para exercer funções diferentes de seu cargo de origem, o período de estágio probatório ficará interrompido.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

- **Assiduidade:** Até 3 faltas por período de avaliação: 15 pontos; 4 a 10 faltas: redução de 2 pontos por falta excedente; mais de 11 faltas: 0 pontos.
- **Pontualidade:** Até 3 horas de atraso mensalmente: 15 pontos; 4 a 10 horas de atraso: redução de 2 pontos por hora excedente; mais de 10 horas de atraso: 0 pontos.
- **Disciplina:** Avaliada pela chefia com base em registros funcionais, considerando o cumprimento de normas e comportamento, com pontuação de 0 a 6 pontos por item. Advertências e penalidades resultam em redução de pontos. Irregularidades deverão ser relatadas à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório (CAESP). O estágio é interrompido se houver suspensão preventiva para apuração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).
- **Desempenho:** Avaliação sobre aspectos como comunicação, organização, atendimento ao público e outros, com pontuação para cada item, de 0 a 3 pontos.
- **Saúde Física e Mental:** Monitorada pelo setor de saúde ocupacional. Doenças preexistentes, que impedem o exercício do cargo, resultarão em reprovação do estágio. Para servidores com deficiência, as restrições médicas deverão ser consideradas, não afetando a pontuação.

3 - VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Os servidores têm direito ao salário base e outras vantagens, conforme Lei nº 1056/72, incluindo:

- Adicionais por Tempo de Serviço: Concedidos a cada 5 anos de efetivo exercício, no percentual de 5% sobre o salário base.
- Gratificações: Determinadas por leis municipais, tais como insalubridade, periculosidade, horas extras, participação em comissões
- Diárias
- Salário Família: O servidor, com vencimento bruto mensal não superior ao valor de R\$.1.819,26, receberá um valor mensal de R\$.62,04, para cada filho até 14 anos ou inválido de qualquer idade.
- Auxílio Doença: Licenças remuneradas para tratamento de saúde tanto do próprio servidor, como de seus dependentes.
- Auxílio Natalidade: Equivalente a um piso salarial, concedido pelo nascimento de filho ou adoção, mediante prova do evento.
- 13º Salário: Corresponde à remuneração de dezembro, tendo o servidor direito a 1/12 por mês trabalhado.
- Abono Assiduidade: R\$ 95,00, atualmente, para servidores que não apresentem faltas ao serviço (exceto abonadas) ou licenças, durante o período de apuração, pago através de depósito em cartões alimentação, nos meses de janeiro, abril, julho e outubro.

3.1 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

O auxílio-alimentação não será reduzido ou suprimido devido a licença médica. O benefício é pago, mensalmente, no valor de R\$.675,41, atualmente, via cartão alimentação.

4 - LICENÇAS

As licenças são previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e incluem:

- Licença para Tratamento de Saúde: O atestado deve ser enviado ao Setor de Medicina Ocupacional, no prazo de dois dias úteis. Em casos de internação, o prazo é de 2 dias, após a alta, para entrega do atestado. Licença médica superior a 180 dias resulta na perda do período aquisitivo de férias.

- Licença para Tratamento de Pessoa da Família: Aceita apenas para tratamento de cônjuge, pais, padrastos, madrastas, filhos menores ou deficientes. Licença acima de 1 mês até 6 meses reduz os rendimentos em 1/3. Se exceder de 06 meses até 1 ano, haverá redução de 2/3; se exceder mais de 1 ano até o 24º mês perderá a remuneração, o direito ao recebimento do 13º salário.

Licenças superiores a 60 dias resultam na perda do período aquisitivo de férias.

- Licença Gestante: 180 dias com remuneração integral, a partir do 8º mês de gestação. Pode ser retroativa por até 15 dias antes o parto.

- Licença por Adoção: 180 dias para adoção de crianças até 1 ano; 90 dias para adoção de crianças entre 1 e 4 anos; e 45 dias para adoção de crianças entre 4 e 8 anos. No caso de adoção por cônjuges ou companheiros, ambos servidores, terá direito às licenças, acima mencionadas, aquele que protocolar o requerimento. Ao cônjuge ou companheiro será concedida a licença de 05 dias.

- Licença Paternidade: Até 5 dias a partir da data de nascimento, concedida mediante apresentação da certidão de nascimento.

- Licença para Cumprimento de Obrigações Militares

- Licença para Casamento: Até 8 dias.

- Licença por Falecimento:

- Cônjuge, filhos, pais e irmãos: até 8 dias.

- Sogros, padrasto ou madrasta: até 2 dias.

- Tios, cunhados e sobrinhos: 1 dia.

4.1 - VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

A Lei estabelece diretrizes para o cálculo de valores devidos a servidores públicos em relação a adicionais e gratificações. Os principais pontos são:

1. Cálculo das Verbas

Somente os dias efetivamente trabalhados são considerados para cálculos de adicionais, gratificações e outras vantagens.

2. Exceções

- Auxílio Alimentação: será pago durante licenças médicas para tratamento de saúde do servidor ou de sua família.
- Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Penosidade: serão pagos durante as mesmas licenças acima mencionadas.

3. Comprovação de Ausências:

- Atestado Médico: Para faltas de um dia, é necessário apresentar atestado médico com a inscrição do profissional no Conselho de Classe, até o segundo dia útil após a ausência.

4. Prazo para Entrega

- Para ausências de dois dias ou mais, o atestado deve ser entregue no Setor de Medicina Ocupacional da Prefeitura, que poderá alterar o período de licença.

5. Gratificações e Faltas

- Servidores que ultrapassarem o limite de atestados (06 por ano) não

5 - EFETIVO EXERCÍCIO

O conceito de efetivo exercício é essencial para que um servidor público possa usufruir de diversos direitos e vantagens, como aposentadoria, quinquênio, gratificações e abono de assiduidade.

Principais pontos:

1. Definição e Vantagens:

A Lei define que apenas os dias efetivamente trabalhados são considerados para cálculos de adicionais e gratificações. O “efetivo exercício” inclui, além dos dias trabalhados, os seguintes afastamentos, especificados na Lei Municipal nº 1.056/1972:

1. Férias;
2. Casamento, até 8 (oito) dias;
3. Falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 8 (oito) dias;
4. Falecimento dos sogros, do padrasto ou madrastas, tios e cunhados, até 2 (dois) dias;
5. Serviços obrigatórios por Lei;
6. Licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
7. Licença à funcionária gestante;
8. Licença prêmio; (vide art. 7º da LC 4875/12)
9. Faltas abonadas, observados os limites da Lei;
10. Missão ou estudo dentro do território nacional ou no estrangeiro, quando devidamente autorizado pela autoridade municipal;
11. Afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa, e ainda os dias que excederem o total de pena de suspensão efetivamente aplicada;
12. Provas de competição esportivas, de acordo com o artigo 79,
13. Dias em que o funcionário deixar de comparecer ao serviço em virtude de mandato legislativo municipal;
14. Afastamento, quando obrigatório em Lei, em virtude da candidatura a cargo eletivo
15. Tratamento de Câncer: Afastamentos para tratamento de câncer também são considerados efetivo exercício, desde que apresentada a devida justificativa e documentação médica.

Observação: Contagem para Aposentadoria: Apenas os dias de efetivo exercício são contados para a aposentadoria. Períodos de licença médica não são considerados como dias trabalhados e devem ser compensados para a contagem de tempo de aposentadoria.

6 - ABONO DE PERMANÊNCIA

O abono de permanência é um benefício concedido aos servidores que, ao atingirem os requisitos para aposentadoria, optam por continuar trabalhando.

O valor do abono de permanência será o valor descontado a título de contribuição previdenciária do servidor.

7 - PROMOÇÃO ESPECIAL DA LEI ORGÂNICA

Para receber a promoção especial de 25% sobre o vencimento base, os critérios são:

- Servidores que ingressaram até 23/03/2004:
 - Homens: 30 anos de serviço, com 15 anos ininterruptos na Prefeitura.
 - Mulheres: 25 anos de serviço, com 10 anos ininterruptos na Prefeitura.
- Servidores que ingressaram após 23/03/2004:
 - Homens: 30 anos de serviço na Prefeitura.
 - Mulheres: 25 anos de serviço na Prefeitura.

8 - AUXÍLIO FUNERAL

A Lei Complementar Municipal garante auxílio funeral equivalente a 2 pisos salariais da Prefeitura, pago à família do servidor falecido, mediante apresentação da certidão de óbito.

9 - FÉRIAS

Após 12 meses de serviço, o servidor tem direito a 30 dias de férias anuais. Esse período é reduzido para 20 dias se houver mais de 10 faltas injustificadas. A perda do direito às férias ocorre se o servidor tiver gozado mais de 2 meses de licença para tratamento de doença de familiar, ou se sua própria licença para tratamento de saúde exceder 6 meses, ou se houver mais de 30 dias de faltas injustificadas. As férias podem ser gozadas em um período de 30 dias ou dois de quinze dias.

10 - FALTAS

O servidor deve justificar faltas por escrito no primeiro dia de retorno. Faltas justificadas não podem exceder 24 por ano, com um máximo de duas por mês. A justificativa será submetida à aprovação do chefe imediato do servidor, no que se refere até 12 faltas anuais. As justificativas referentes à faltas excedentes até o limite de 24 anuais serão decididas pelo superior imediato da chefia do servidor. Poderá ser exigida a prova do motivo alegado pelo servidor em sua justificativa.

11 - FALTA ABONADA

O Estatuto permite a concessão de até 6 faltas abonadas por ano, limitadas a 1 por mês, para motivos relevantes ou para tratar de moléstias. O pedido deve ser formalizado por escrito ao chefe imediato e, no caso de moléstias, deve ser acompanhado de atestado médico. Outras justificativas podem ser aceitas, a critério do chefe imediato, desde que relevantes.

12 - READAPTAÇÃO

A readaptação é o processo pelo qual um servidor público é transferido para um cargo com atribuições compatíveis às suas limitações físicas ou mentais, após verificação médica. Isso ocorre quando o servidor tem capacidade parcial para o trabalho, mas não consegue desempenhar seu cargo originário. Se a incapacidade for total, a aposentadoria por invalidez é a alternativa adequada.

A readaptação deve respeitar as qualificações exigidas para o novo cargo e manter a remuneração do cargo anterior. Conforme o artigo 1º, da Emenda Constitucional nº 103, que inclui o § 13 no artigo 37, da Constituição Federal, o servidor pode ser readaptado, desde que tenha a habilitação e o nível de escolaridade necessários para o exercício do novo cargo, sem alteração nos vencimentos.

O Estatuto do Servidor Público tratam da readaptação, estabelecendo que ela deve ser baseada em inspeção médica e que não resultará em alteração de remuneração.

13 - REMOÇÃO

A remoção é a transferência de lotação de um servidor público, podendo ocorrer com ou sem mudança de sede. Pode ser solicitada pelo próprio servidor ou ser feita pela Administração Pública, desde que haja conveniência e discricionariedade para tal decisão.

No Município de Itapira, as regras para remoção estão no Estatuto do Servidor Público. A remoção pode ocorrer entre repartições da mesma Secretaria ou entre órgãos dentro da mesma repartição, sempre respeitando a lotação de cada setor. A remoção por permuta, quando dois servidores trocam de local de trabalho, deve ser solicitada por ambos e aprovada pelos respectivos superiores, conforme as normas estabelecidas.

14 - JORNADA DE TRABALHO

Existem dois tipos de jornada: a jornada padrão e a jornada por escala.

Servidores que trabalham, além da jornada normal, têm direito à remuneração adicional para horas extraordinárias.

Os acréscimos são:

- Hora extra de 50%: de segunda a sexta, nas primeiras 4 horas trabalhadas aos sábados.
- Hora extra de 100%: após as primeiras 4 horas trabalhada aos sábados e horas trabalhadas aos domingos e feriados.

Os limites mensais para horas extras são:

- Até 44 horas para jornadas de 8 horas diárias.
- Até 33 horas para jornadas de 6 horas.
- Até 22 horas para jornadas de 4 horas.

Apenas horas cumpridas além da jornada normal de 2ª a 6ª feira, aos sábados, domingos e nas folgas são computadas como horas extras.

Os servidores que trabalham em regime de jornada ininterrupta, não terão direito à hora extra, quando seu escalonamento para o trabalho recair em feriados, sábados, domingos ou pontos facultativos.

As horas extras serão pagas somente sobre o salário base.

Os servidores, que trabalham na área da saúde, em regime de jornada ininterrupta, terão direito ao recebimento de horas extras quando extrapolarem a carga horária de trabalho ou quando trabalharem nos dias de folga.

15 - SERVIDORES ESTUDANTES

Os servidores estudantes terão direito a um horário especial, se houver incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho, desde que o cumprimento da jornada de trabalho seja compensado.

Convênio com a UNIESI (Universidade de Ensino Superior de Itapira): Este convênio oferece um desconto de 10% para servidores públicos e seus parentes diretos (pais e filhos) em cursos dessa instituição.

16. DEVERES E PROIBIÇÕES PARA OS SERVIDORES

- O funcionário que falsear a prestação de serviço extraordinário ou se recusar a realizá-lo, sem justificativa, será punido com suspensão e, em caso de reincidência, será demitido.

- A acumulação de cargos remunerados é proibida, exceto nas seguintes situações:

- I - Dois cargos de professor.
- II - Um cargo de professor e um cargo técnico ou científico.
- III - Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas

A acumulação é permitida apenas se houver compatibilidade de horários. A proibição se aplica, também, a cargos em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista. A restrição não se aplica para aposentados em exercício de mandato eletivo, aos servidores nomeados para o exercício de cargo em comissão ou contratados para prestação de serviços técnicos ou especializados.

Se um servidor acumular cargos de forma irregular, poderá ser demitido de todos os cargos e poderá ser condenado a restituir os valores recebidos indevidamente.

Deveres do Funcionário

Os funcionários devem:

- I - Ser pontuais e assíduos.
- II - Cumprir ordens superiores, questionando-as apenas se forem claramente ilegais.
- III - Executar suas tarefas com dedicação e eficiência.
- IV - Manter sigilo sobre assuntos da repartição, incluindo despachos e decisões.
- V - Informar superiores sobre irregularidades no exercício de suas funções.
- VI - Tratar colegas e partes com urbanidade.
- VII - Residir no município ou onde autorizado.
- VIII - Manter atualizada sua declaração de família no assentamento individual.
- IX - Zelar pela economia e conservação dos materiais e bens públicos sob sua responsabilidade.
- X - Apresentar-se adequadamente vestido para o trabalho.
- XI - Atender prontamente a solicitações de documentos para defesa da Fazenda Municipal, à expedição de certidões para defesa de direitos e cumprir ordens judiciais.
- XII - Cooperar e manter espírito de equipe com colegas de trabalho.
- XIII - Estar em conformidade com leis, regulamentos e instruções relacionadas às suas funções.
- XIV - Conduzir-se de maneira apropriada tanto na vida pública quanto privada.

Proibições ao Funcionário

É proibido ao funcionário:

- I - Fazer críticas depreciativas a autoridades ou atos administrativos em documentos, imprensa ou outros meios, exceto quando for uma análise doutrinária assinada.
- II - Retirar documentos ou objetos da repartição sem autorização.
- III - Participar de atividades não relacionadas ao serviço durante o expediente, como palestras ou leituras.
- IV - Ausentar-se do serviço sem justificativa.
- V - Tratar de assuntos pessoais na repartição.
- VI - Fazer ou apoiar manifestações de apreço ou despreço no ambiente de trabalho.
- VII - Realizar comércio entre colegas, promover ou assinar listas de donativos na repartição.
- VIII - Usar materiais públicos para fins pessoais.

Também é proibido:

- I - Celebrar contratos comerciais com a administração, pessoalmente ou como representante.
- II - Gerir ou administrar empresas que têm relações comerciais com a administração municipal ou são diretamente relacionadas ao serviço do funcionário.
- III - Solicitar privilégios ou garantias, exceto privilegio para invenção própria.
- IV - Aceitar representação de Estado estrangeiro sem autorização do Presidente da República.
- V - Comerciar ou ter participação em sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário.
- VI - Incitar ou aderir a greves, ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público.
- VII - Praticar usura.
- VIII - Atuar como procurador ou servir de intermediário em assuntos municipais, exceto para cônjuge ou parentes de até segundo grau.
- IX - Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie relacionados às suas funções.
- X - Realizar atividades proibidas por lei ou incompatíveis com suas atribuições.

Parágrafo Único: As proibições não se aplicam à participação do servidor em sociedades nas quais o Município seja acionista, em empresas públicas, bem como na direção ou gerência de cooperativas ou associações de classe ou como seu sócio.

Funcionários não podem trabalhar sob ordens e supervisão direta de parentes até segundo grau, exceto em funções de confiança e livre nomeação, limitadas a dois auxiliares.

17. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA A GUARDA CIVIL MUNICIPAL

1. Jornada de Trabalho

Os servidores da Guarda Civil Municipal de Itapira terão uma carga horária mensal de 180 horas, com direito a duas folgas remuneradas. Eles prestarão serviços em duas jornadas:

- Ronda Escolar: Turno especial de 12x36 horas (12 horas de trabalho seguidas por 36 horas de descanso).
- Ronda das Equipes: Escala de revezamento com turnos de 12x24 horas (12 horas de trabalho seguidas por 24 horas de descanso) e 12x72 horas (12 horas de trabalho seguidas por 72 horas de descanso). As folgas mensais são os períodos de 24 horas entre dois intervalos de 72 horas.

A Escala de revezamento com turnos de 12x36 horas (12 horas de trabalho seguidas por 36 horas de descanso), com direito a 02 folgas mensais, também é aplicada aos ocupantes do cargo de vigia.

2. Adicional de Periculosidade

Conforme a legislação, os guardas municipais têm direito a um adicional de periculosidade de 30% sobre o padrão salarial. Este adicional não se incorpora ao cálculo da aposentadoria, conforme a Emenda Constitucional 103/19.

3. Gratificação de Função

Conforme a Lei, a gratificação de função é:

- 10% sobre o valor do salário base no 1º ano de serviço.
- 20% sobre o valor do salário base no 2º ano de serviço.
- 30% sobre o valor do salário base no 3º ano de serviço.

O tempo de serviço anterior na Guarda Municipal ou na Polícia Militar pode ser considerado para o cálculo da gratificação.

JORNADA DE TRABALHO DE MÉDICOS E DENTISTAS

20 (VINTE) horas semanais. Esses profissionais poderão optar por cumprir jornada de trabalho de 40 horas semanais, recebendo nessa hipótese, um adicional de 25% sobre o salário base.



SSPMI

SINDICATO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ITAPIRA



Siga nossas mídias sociais!

Mantenha-se informado sobre nossas
ações, seus direitos e benefícios...

  [servidores.itapira](https://www.instagram.com/servidores.itapira)



SSPMI

SINDICATO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ITAPIRA



☎ 19 3843.1997 📍 LOCAL: Av. Liberdade, 56, Jardim Soares, Itapira-SP

🌐 www.servidoresitapira.com.br 📺 servidores.itapira