

MANUAL DO SERVIDOR TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO

SA

Coordenadoria de
Recursos Humanos

Sumário

1 - DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE DE SÃO PAULO (DOC)	6
1.1 - CARACTERÍSTICAS GERAIS	6
1.2 - ESTRUTURA	6
2 - LEI MUNICIPAL	6
3 - DECRETO MUNICIPAL	7
4 - RESOLUÇÃO 7	
5 - PORTARIA 7	
6 - ORDEM INTERNA	7
7 - OFÍCIO 7	
8 - MEMORANDO.....	7
9 - COMUNICADO	7
10 - ORDEM DE LOTAÇÃO DE PESSOAL	7
11 - REQUERIMENTOS.....	8
12 - SERVIDORES EFETIVOS	8
13 - LEGISLAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIO	8
14 - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA- RPPS.....	9
14.1 - REGIME PREVIDENCIÁRIO COMPLEMENTAR - RPC	9
15 - ESTÁGIO PROBATORIO.....	9
16-DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA.....	10
16.1 - VENCIMENTOS	10
16.2 - 13º SALÁRIO.....	10
17.3 – CONVOCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIAL EM REGIME DE HORAS SUPLEMENTARES	10
17.4 – ADICIONAL NOTURNO.....	11
17.5 - INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE/PENOSIDADE.....	11
17.6 – FUNÇÃO GRATIFICADA	11
17.7 – ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO	12
17.8 – SEXTA-PARTE DOS VENCIMENTOS.....	12

17.9 – EVOLUÇÃO FUNCIONAL.....	12
17.10- GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À ESPECIALIZAÇÃO E PRODUTIVIDADE-GIEP	13
17.10.1 – Opção pela exclusão da GIEP da base de cálculo do RPPS/IPREM.....	14
17.11 – AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	14
17.12 – AUXÍLIO-SAÚDE	14
17.13 - AUXÍLIO REFEIÇÃO	16
17.14 – ABONO DE PERMANÊNCIA	16
17.15 - AUXÍLIO-TRANSPORTE	17
17.16 - AUXÍLIO-DOENÇA	17
17.17 - AUXÍLIO-FUNERAL.....	17
18- DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM GERAL	18
18.1 - FÉRIAS 18	
18.2 – DISPENSA MÉDICA.....	18
18.3 – LICENÇA MÉDICA.....	19
18.4 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE, POR PERÍODO SUPERIOR A 03 OU 15 DIAS.....	20
18.5 - LICENÇA COMPULSÓRIA.....	21
18.6 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	21
18.7 – LICENÇA GESTANTE- SOLICITAÇÃO APÓS PARTO	21
18.8 - LICENÇA GESTANTE- SOLICITAÇÃO ANTES DO PARTO	22
18.9 – LICENÇA- PATERNIDADE	22
18.10 - LICENÇA PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO	22
18.11 - LICENÇA PARENTAL DE LONGA DURAÇÃO.....	23
18.12 – LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	23
18.13 – LICENÇA PARA CUMPRIR SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI.....	23
18.14 – LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – LIP.....	24
18.15-LICENÇA GALA.....	24
18.16 – LICENÇA NOJO	25
18.17 – ACIDENTE DE TRABALHO E DOENÇA PROFISSIONAL	25

18.18 – HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE.....	26
18.19 – REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO DA SERVIDORA PARA AMAMENTAR.....	26
18.20 - HORÁRIO ESPECIAL DE TRABALHO	27
19 - APOSENTADORIA	28
20 – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	28
21 – AVERBAÇÃO DE FÉRIAS	29
22 - RECADASTRAMENTO	29
23 - DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA WEB.....	29
24-DIREITO DE PETIÇÃO	30
25 - DEVERES E AÇÃO DISCIPLINAR	30
25.1 - DEVERES 30	
25.2 - PROIBIÇÕES.....	30
25.3 - PENALIDADES.....	31
25.3.1 - REPREENSÃO	31
25.3.2 - SUSPENSÃO.....	31
25.3.3 - DEMISSÃO.....	32
25.3.4 - DEMISSÕES A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO	32
25.3.5 - CASSAÇÃO DA APOSENTADORIA OU DISPONIBILIDADE	32
26 - EXONERAÇÃO E DISPENSA	32
27 - DESLIGAMENTO	33
28- NOME SOCIAL	33
PROCEDIMENTOS INTERNOS DO TCMSP	33
29 – FREQUÊNCIA, HORÁRIO E PONTO.	33
30- BANCO DE HORAS.....	34
31- COMPENSAÇÃO DE HORAS EM RAZÃO DA SUSPENSÃO DO EXPEDIENTE DE TRABALHO.....	34
32 - SAÍDA/ENTRADA AUTORIZADA	34
33 – TELETRABALHO (HOME OFFICE)	34
34– DESCONTOS 34	

34.1 - DESCONTOS POR FALTA DE REGISTRO DE PONTO	34
35.2 - DESCONTO POR ATRASO	35
35 - FALTAS	35
35.1 - ABONO DE FALTAS	35
35.2 - FALTA JUSTIFICADA	35
35.3 - FALTA INJUSTIFICADA	35
35.4 - DOAÇÃO DE SANGUE	35
36 – VESTUÁRIO	36
37 – ESTACIONAMENTO.....	36
38 – FICHA LIMPA	36
39 – VACINAÇÃO CONTRA COVID-19	37
40– PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO À JUSTIÇA ELEITORAL.....	37
41 – PORTAL DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS:	37
42 – CANAL DE ATENDIMENTO – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	37

1 - DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE DE SÃO PAULO (DOC)

1.1 - CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Regulamentado pelo Decreto Nº 62.177, de 24 de fevereiro de 2023, é o principal veículo de informações oficiais da Prefeitura (Gabinete do Prefeito, Secretarias, Subprefeituras e outros Órgãos), bem como do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.
- É por ele que Leis, Decretos e outros eventos referentes à Organização Municipal e ao servidor passam a ser conhecidos.
- As edições do Diário Oficial da Cidade de São Paulo são veiculadas de segunda-feira à sexta-feira, excepcionando-se as datas consideradas feriados municipais, estaduais ou nacionais e os dias em que não houver expediente no Tribunal de Contas e na Administração Pública Municipal de São Paulo.
- Sua leitura é primordial e considerada obrigatória para todo servidor.
- Poderá ser acessado pelo link diariooficial.prefeitura.sp.gov.br

1.2 - ESTRUTURA

- I. Atos do Executivo - Leis, Decretos, despachos do Gabinete do Prefeito. As páginas seguintes são reservadas às Secretarias, Subprefeituras e outros;
- II. Servidores- Traz a lista de publicações de todos os atos publicados por Secretarias e Subprefeituras e demais órgãos. As licenças médicas dos servidores do Tribunal concedidas pela Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS são publicadas na página da Secretaria Municipal de Gestão – Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor;
- III. Negócios;
- IV. Concursos;
- V. Editais – Secretarias, Prefeituras Regionais, demais Órgãos e Empresas.
- VI. Atos da Câmara Municipal de São Paulo;
- VII. Atos do Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

2 - LEI MUNICIPAL

Lei é um preceito escrito, formulado solenemente pela autoridade constituída, em função de um poder que lhe é delegado pelo povo.

Um projeto de lei poderá ser aprovado ou não pela Câmara Municipal, e a lei será sancionada ou vetada, no todo ou em parte, pelo Prefeito do Município. O veto poderá ser derrubado somente pela maioria absoluta dos vereadores.

A lei caracteriza-se por ser regra comum e pela sua abrangência, atingindo a todos indistintamente.

Existem também leis que regulamentam o funcionamento de órgãos públicos e que estabelecem as regras do funcionalismo público municipal, dispõe sobre a organização, atribuições e funcionamento da Administração Pública Municipal.

3 - DECRETO MUNICIPAL

Decreto é um ato expedido pelo Prefeito, determinando medidas administrativas ou editando normas dentro do universo de sua competência.

O Decreto não pode alterar ou revogar uma lei, podendo, no entanto, regulamentá-la e dispor sobre o detalhamento necessário para a sua execução.

4 - RESOLUÇÃO

Ato Normativo, expedido pelo Colegiado, que disciplina a atuação administrativa do TCMSP, mediante deliberações em plenário.

5 - PORTARIA

Ato administrativo, de âmbito interno, destinado a expedir determinações gerais, específicas ou definir situações funcionais (nomeação, designação, dispensa etc.).

No TCMSP, é expedida pelo Presidente ou Vice-Presidente no exercício da Presidência ou, ainda, pelo Secretário-Geral ou Secretário Administrativo, por delegação.

6 - ORDEM INTERNA

Emitida no âmbito interno para estabelecer normas de serviço, fixando atribuições e normas de conduta.

Expedida pelo Presidente do TCMSP ou Vice-Presidente no exercício da Presidência.

7 - OFÍCIO

Utilizado para envio de correspondência externa (comunicações ou solicitações).

Expedido por autoridades competentes, a partir de Coordenadores.

8 - MEMORANDO

Utilizado no âmbito interno para solicitar providências, comunicar e informar assuntos do TCMSP.

Expedido por autoridades competentes, a partir de Supervisores.

9 - COMUNICADO

Utilizado para dar conhecimento a uma informação.

10 - ORDEM DE LOTAÇÃO DE PESSOAL

Utilizado para fixar lotação dos servidores nas diversas áreas do TCMSP.

Expedida pelo Secretário Administrativo.

11 - REQUERIMENTOS

Utilizados pelos servidores para encaminhar solicitações que dependem de autorização Superior.

As solicitações relativas à matéria de pessoal têm requerimentos oficiais, que se encontram disponíveis na Intranet

[CRH - Requerimentos](#)

12 - SERVIDORES EFETIVOS

Servidores públicos, que tiveram acesso ao cargo efetivo por meio de concurso público.

Regidos pela Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1.979 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo) e à Lei Orgânica do Município de São Paulo.

O Estatuto é a lei maior do funcionalismo público municipal, com direitos, deveres, regras de assuntos voltados às carreiras, tempo de serviço, pagamento, benefícios e outras questões específicas.

De acordo com a legislação, os mesmos ficam submetidos ao estágio probatório, no período de 03 (três) anos. Neste período serão avaliados por seus superiores para verificação do atendimento aos requisitos necessários à sua confirmação no serviço público.

Cargo: é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres públicos, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário público.

Carreiras: constituem o agrupamento de cargos da mesma denominação e níveis diversos;

13 - LEGISLAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO

As Leis que organizam o quadro de Pessoal do Tribunal de Contas:

[LEI Nº 9.167/1980](#)

[LEI Nº 13.877/2004](#)

[LEI Nº 14.706/2008](#)

[LEI Nº 14.916/2009](#)

[LEI Nº 15.508/2011](#)

[LEI Nº 16.419/2016](#)

[LEI Nº 17.845/2022](#)

[LEI Nº 18.016/2016](#)

14 - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA- RPPS

Conforme disposto no art. 40 da Constituição Federal, na nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998 o regime Próprio de Previdência Social - RPPS abrange, exclusivamente, os servidores titulares de cargo efetivos, regidos pela Lei nº 8989, de 29 de outubro de 1979.

A alíquota de desconto será de 14% (quatorze por cento), incidentes sobre a totalidade da base de contribuição. Será observado os casos de opções das gratificações específicas por Lei, que podem ser excludentes da Contribuição previdenciária. O IPREM – Instituto de Previdência Municipal é o órgão gestor das Aposentadorias e Pensões no âmbito do município.

Previsão Legal:

Lei 13.973/2005

Lei 15.391/2011

Lei 14.651/2007

Lei 17.020/2018

Decreto 61.150/2022

14.1 - REGIME PREVIDENCIÁRIO COMPLEMENTAR - RPC

O Regime de Previdência Complementar foi instituído, no âmbito do Município de São Paulo, conforme disposto no o art. 40, §§ 14 e 15, da Constituição Federal.

O regime de previdência complementar é facultativo, aplica-se aos servidores que ingressarem no serviço público municipal a partir a partir de 28/12/2018.

A Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, é o órgão responsável por recepcionar a “Ficha de Inscrição e Plano de Benefícios – SP Previdência”.

Previsão Legal:

Lei 17.020/2018

TCM - Instrução conjunta SP-PREVCOM / TCM-SP – DOC 17.03.2021

Decreto 61.151/2022

15 - ESTÁGIO PROBATÓRIO

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público municipal após 3 (três) anos de efetivo exercício, deverá ser submetido, no período de estágio probatório, a avaliações especiais de desempenho para verificar as aptidões necessárias para o cargo.

Previsão Legal:

Artigo 41, § 4º da Constituição Federal

Decreto nº 57.817/2017

Decreto nº 56.130/2015

16-DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

16.1 - VENCIMENTOS

Retribuição mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, correspondente ao vencimento básico e vantagens que a ele se integram nos termos da lei ou de outros atos concessivos, bem como os adicionais de caráter individual.

16.2 - 13º SALÁRIO

Os servidores interessados em receber o **13º (décimo terceiro) salário no presente exercício**, em duas parcelas, nos termos do disposto na Lei nº 10.779/1989, deverão optar através do [CANAL DE ATENDIMENTO - CRH ANTECIPAÇÃO 13º](#).

A 1ª parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da integralidade da remuneração, a título de antecipação, poderá ser paga até o mês subsequente ao de sua realização, e a 2ª no mês de dezembro, até a data 22 de dezembro de cada exercício.

A parcela a ser paga em dezembro corresponderá à diferença apurada entre o valor do 13º (décimo terceiro) salário integral e aquele antecipado ao servidor.

A opção é anual e tem caráter irrevogável.

Previsão Legal:

Lei 10.779/1989

Lei 17.841/2022

17.3 – CONVOCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIAL EM REGIME DE HORAS SUPLEMENTARES

A prestação de horas suplementares de trabalho ocorrerá mediante autorização prévia, do Conselho Presidente. O limite não poderá exceder a 40 (quarenta) horas mensais. A convocação está condicionada a elaboração de justificativa pela chefia. As convocações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender as o período das convocações.

Caso os serviços sejam prestados em dias de atividade regular no Tribunal, somente será devido o pagamento após o desconto do período destinado ao banco de horas, nos termos da Ordem Interna nº 09/2019. Serão consideradas as horas, somente o período de serviço prestado após as 20h, devidamente comprovado no registro de ponto.

Os servidores convocados deverão registrar ponto eletrônico no início e no final dos trabalhos.

A chefia imediata poderá autorizar, mediante acordo com o servidor, a compensação das horas suplementares por meio de banco de horas específico, para fins de utilização do saldo na forma de faltas justificadas, sem desconto de remuneração, a serem usufruídas até o quantitativo máximo de 4 (quatro) dias por mês, ou ainda a sua conversão para o banco de horas.

Previsão Legal:

Lei 10.073/86

Lei 11.511/94 art.138

Lei 17.722/21

Decreto 22.497/86
Decreto 31.576/92
Decreto 34.781/94
Ordem Interna SG/GAB 13/2019

17.4 – ADICIONAL NOTURNO

Valor pago aos funcionários por serviço prestado das 22 às 6 horas, que terão o valor da hora/trabalho acrescida de 25%.

Previsão Legal:

Constituição Federal, art. 7º, IX
Lei 8.989/79, art. 104
Lei 10.073/86
Decreto 22.497/86

17.5 - INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE/PENOSIDADE

Devido ao servidor pelo exercício real e habitual em atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas.

Solicitada pelo Superior por requerimento individual padronizado, que após ~~sofrerá~~ avaliação técnica efetuada pela Chefia de Recursos Humanos.

- ❖ **Insalubridade:** - Caracterização em graus: Máximo (40%), Médio (20%), Mínimo (10%) do valor do menor padrão de vencimentos do Quadro Geral do TCMSP.
- ❖ **Periculosidade:** - 50% do menor padrão de vencimentos do Quadro Geral do TCMSP.
- ❖ **Penosidade:**- (30%) - Na hipótese de alteração ou eliminação da condição geradora deste adicional, o pagamento cessará ou será reclassificado.

São inacumuláveis entre si.

O adicional de insalubridade percebido até agosto/2005 incorporou-se para efeito de aposentadoria ou disponibilidade, na proporção de 1/5 por ano de percepção; a partir de então, compõe os proventos de aposentadoria, mediante cálculo da média das contribuições previdenciárias.

Previsão Legal:

Lei 10.827/1990
Lei 17.722/2021
Decreto 28.518/1990
Decreto 28.969/1990
Decreto 29.882/1991
Decreto 42.138/2002

17.6 – FUNÇÃO GRATIFICADA

Gratificação concedida aos servidores titulares de cargos efetivos quando designados ou nomeados para o exercício de função de confiança. Torna-se permanente após percepção por

período mínimo de cinco anos. Serão consideradas para o computo da permanência períodos de designações, substituições e as nomeações.

Previsão Legal:

Lei 13.877/2004, art. 20

Lei 14.706/2008

17.7 – ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

O servidor terá direito ao adicional por tempo de serviço público após cada período de 05 anos de efetivo exercício contínuos ou não.

O adicional será calculado sobre o vencimento básico do cargo que o servidor estiver exercendo, como segue:

1º Quinquênio - de 5 a 10 anos: 5%

2º Quinquênio - de 10 a 15 anos: 10,25%;

3º Quinquênio - de 15 a 20 anos: 15,76%;

4º Quinquênio - de 20 a 25 anos: 21,55%;

5º Quinquênio - de 25 a 30 anos: 27,63%;

6º Quinquênio - de 30 a 35 anos: 34,01%;

7º Quinquênio - mais de 35 anos: 40,71%

Previsão Legal:

Lei 8.989/79

Lei Orgânica do Município de São Paulo

Observação Importante: De acordo com a Lei Complementar 173 de 27/05/2020, publicada no DOU em 28.05.2020, conforme disposto no inciso IX do Artigo 8º não poderá ser considerado no período de 28.05.2020 a 31.12.2021 (tempo para a concessão de Quinquênios).

17.8 – SEXTA-PARTE DOS VENCIMENTOS

A Sexta-Parte dos vencimentos é concedida ao servidor que completar 20 anos de efetivo exercício. É concedida juntamente com o 4º Quinquênio, no mesmo requerimento.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79

Lei Orgânica do Município de São Paulo

17.9 – EVOLUÇÃO FUNCIONAL

É a alteração da posição do servidor efetivo na respectiva carreira, efetuada mediante enquadramento, que é a passagem para o nível imediatamente superior, na mesma área de atuação. É feito mediante apuração resultante do critério de tempo e títulos.

Os certificados/diplomas devem ser enviados pelo Canal de Atendimento.

Previsão Legal:

Lei 13.877/2004 – artigo 18

Resolução TCM nº 07/2005

17.10- GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À ESPECIALIZAÇÃO E PRODUTIVIDADE-GIEP

1- A Gratificação de Incentivo à Especialização e Produtividade, poderá ser atribuída aos servidores como incentivo à especialização e produtividade, mediante aferição anual do desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo ou função, com foco na sua contribuição para o alcance das metas do setor, e no seu aperfeiçoamento educacional ou profissional na seguinte conformidade:

- I - cargo ou função de natureza operacional: 15% (quinze por cento);
- II - cargo ou função de nível médio: 25% (vinte e cinco por cento);
- III - cargo ou função de nível superior: 38% (trinta e oito por cento);

2- O pagamento da gratificação só ocorrerá se e enquanto o servidor estiver em efetivo exercício no Tribunal, incluídos tão somente os afastamentos previstos nos incisos I a IV, VI a XII do art. 64:

- I - férias;
- II - casamento, até 8 (oito) dias.
- III - luto, pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto, até 8 (oito) dias;
- IV - luto, pelo falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias;
- VI - convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- VII - licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
- VIII - licença à gestante;
- IX - licença compulsória;
- X - faltas abonadas nos termos do parágrafo único do artigo 92, observados os limites ali fixados;

3 - Com relação às licenças estabelecidas nos artigos 143 e 146, todos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, limitado nos casos das licenças a 90 (noventa) dias, contínuos ou descontínuos, no período de 12 (doze) meses.

Na hipótese da licença concedida com fundamento no art. 146, (licença por motivo de doença em pessoa da família) o pagamento da GIEP ocorrerá de forma integral por até 30 (trinta) dias e, quando superior a esse período, com os seguintes descontos:

- I – de 1/3 (um terço), quando o prazo de duração da licença exceder a 30 (trinta) dias e estender-se até 60 (sessenta) dias.
- II – com desconto de 2/3 (dois terços), quando exceder a 60 (sessenta) dias e estender-se até 90 (noventa) dias.

4 - O pagamento da GIEP nas hipóteses **previstas** dos artigos 143 (licença para tratamento de saúde servidor) e 146 (licença por motivo de doença em pessoa da família) da Lei nº 8.989/1979, assim como a sua manutenção pelo prazo de até 90 (noventa) dias, ficam submetidos ao acompanhamento semanal de junta, composta por um servidor da Gestão das Relações de Trabalho e dois médicos deste Tribunal, que, caso constate alteração nas condições de saúde, informará à Presidência que encaminhará o caso ao serviço de saúde competente para reavaliação, sem prejuízo da cessação do pagamento da GIEP e da instauração do procedimento disciplinar competente, se for o caso.

5 - O servidor perderá o direito à percepção da gratificação o servidor se sofrer as penalidades previstas nos incisos I e II do art. 184 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, enquanto perdurar o cumprimento da penalidade imposta.

Previsão Legal:

Lei 13.877/2004

Lei 14.381/2007

17.10.1 – Opção pela exclusão da GIEP da base de cálculo do RPPS/IPREM

O servidor, mediante preenchimento do poderá optar pela exclusão da GIEP da base de cálculo da contribuição previdenciária (RPPS/IPREM) a qualquer tempo. Ao optar pela a exclusão da parcela correspondente à GIEP da base de cálculo da contribuição previdenciária não fará jus, em qualquer hipótese, à devolução ou ao ressarcimento dos valores correspondentes às contribuições previdenciárias já recolhidas e repassadas ao Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM.

Poderão optar, a qualquer tempo, pela reinclusão da referida parcela na base de cálculo da contribuição previdenciária.

Previsão Legal:

Lei nº 13.973/2005
Decreto 46.860/05 – art. 16
Decreto nº 49.721/2008
Decreto 50.729/2009
Resolução nº 14/2021
Ordem Interna SG/GAB nº 11/2021

17.11 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO

O auxílio-alimentação será concedido aos servidores, na forma de crédito eletrônico, destinando-se ao custeio das despesas realizadas com a aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais. Farão jus os servidores afastados, sem prejuízo dos vencimentos, para exercício de mandato sindical ou de representação em entidade de classe. Somente terá direito ao valor mensal do auxílio-alimentação o servidor que contar com 15 (quinze) dias ou mais de exercício no mês correspondente ao pagamento, inclusive na hipótese de início de exercício.

O valor do auxílio-alimentação recebido que não contar com no mínimo 15 (quinze) dias de exercício no mês correspondente ao pagamento será descontado no mês subsequente ou em eventuais verbas rescisórias.

O servidor deixa de receber o auxílio-alimentação nas seguintes situações:

- 1 - Exoneração, desligamento
- 2- Afastamento e licença, ambos sem remuneração;

Previsão Legal:

Lei nº 16.973/2018
Resolução nº 15/18

17.12 – AUXILIO-SAÚDE

O Auxílio- saúde, de caráter indenizatório será devido mediante ressarcimento de despesas com planos privados de assistência à saúde médica e/ou planos privados de assistência odontológica, observados os limites constantes na legislação vigente. Os servidores afastados, na forma da lei,

sem prejuízo dos vencimentos, para exercício de mandato sindical ou de representação em entidade de classe, farão jus ao benefício.

São considerados beneficiários da assistência à saúde:

I - Titulares:

a) servidores efetivos ativos, contratados pela Lei nº 9.160/80, vitalícios, ocupantes de cargo em comissão e contratados sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

b) servidores requisitados, lotados ou cedidos por outro órgão da Administração Pública, enquanto durar a permanência no Tribunal, desde que não recebam por seu órgão de origem benefício semelhante ou optem pela percepção deste no Tribunal, mediante preenchimento de formulário próprio para este fim;

c) servidores afastados, sem prejuízo dos vencimentos, para prestar serviços em outro ente da Administração Pública, desde que não recebam no ente cessionário benefício semelhante ou optem pela percepção deste no Tribunal, mediante o preenchimento de formulário próprio para este fim;

d) servidores inativos;

II - Dependentes dos beneficiários das alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I, devidamente inscritos pelo titular, atendidos os seguintes critérios:

Cônjuge ou companheiro (a) que comprove união estável;

b) filhos, tutelados ou sob guarda judicial, solteiros, menores de 21 (vinte e um) anos de idade;

c) filhos, tutelados ou sob guarda judicial de qualquer idade, solteiros, portadores de deficiência, com rendimentos próprios de até 2 (dois) salários mínimos, ou inválidos,

d) filhos, tutelados ou sob guarda judicial, solteiros, com idade entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, comprovadamente estudantes.

e) genitores, desde que comprovada a dependência econômica,

f) irmão solteiro, sem economia própria, com deficiência ou interditado por alienação mental,

Não fazem jus à percepção do auxílio-saúde aqueles que possuírem plano privado de assistência à saúde médica e/ou odontológica já objeto de ressarcimento semelhante ou que possuírem plano de assistência à saúde médica e/ou odontológica custeado com recursos públicos por órgãos e/ou entidades públicas integrantes da Administração Pública Direta ou Indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e Município.

O auxílio-saúde será devido a partir da inscrição do beneficiário titular junto à Coordenadoria de Recursos Humanos nos termos da Resolução, condicionando-se aos seguintes critérios:

- Início da vigência do contrato com a operadora de plano de saúde/odontológico;

- Data do ingresso do beneficiário titular no Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

- Entrega da documentação completa.

Somente terá direito ao valor mensal do auxílio-saúde o (a) servidor (a) que contar com 15 (quinze) de exercício no mês correspondente ao pagamento, inclusive na hipótese de início de exercício.

Previsão Legal:

Lei nº 16.973/2018

Resolução nº 14/2018

Resolução nº 25/2019

Resolução nº 37/2022

17.13 - AUXÍLIO REFEIÇÃO

Será pago em pecúnia, por dia útil trabalhado, destinado ao custeio das despesas realizadas com alimentação. O pagamento será realizado mensalmente, em folha de pagamento, na mesma data dos vencimentos.

Será reajustado anualmente de acordo com índice oficial, nos termos da legislação aplicável.

O pagamento não será efetuado nas seguintes situações:

- 1 - férias, recesso, licença médica e ou afastamento, a qualquer título, inclusive afastamento para outro órgão;
- 2 - suspensão de pagamento do servidor;
- 3 - faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;
- 4 - para os servidores que se beneficiarem de refeição gratuita fornecida pelo Tribunal.
- 5- Se constatado o pagamento do auxílio-refeição itens 1 ao 3 no mês, o servidor será descontado de uma só vez do valor recebido a maior no mês subsequente.
- 6- O recebimento ou o pagamento indevido do auxílio-refeição caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas em lei.

Nos casos de prestação de horas extras:

O pagamento referente ao auxílio-refeição obedecerá aos critérios estabelecidos na legislação aplicável

O benefício cessará nas seguintes situações:

- 1- por expressa desistência do servidor;
- 2- exoneração dispensa demissão, aposentadoria, demissão, falecimento ou qualquer outro ato que implique o desligamento do serviço público municipal.

Auxílio-refeição:

1. - não tem natureza salarial ou remuneratória;
2. - não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;
3. - não é considerado para efeito de 13º salário;
4. - não constitui base de cálculo de contribuição previdenciária ou de assistência à saúde;
5. - não configura rendimento tributável do servidor.

Previsão Legal

Lei 12.858/1999

Ordem Interna SG/GAB 08/2020

17.14 – ABONO DE PERMANÊNCIA

Abono pecuniário equivalente ao da contribuição previdenciária. Concedido ao servidor público vinculado a Regime Próprio de Previdência Social - RPPS que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária e opte por permanecer em atividade. O valor do Abono de Permanência

equivale, ao valor da contribuição previdenciária de 14% sobre o salário, descontada do servidor, mensalmente, para o REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS, caracterizando-se, desta forma, como reembolso da contribuição mensal. O abono será concedido a partir da data do direito.

Previsão Legal:

Emenda Constitucional 41/2003.

Emenda Constitucional 103/2019

ELOM 41/2021

Lei 13.973/2005 – artigo 4º

Decreto 61.151/2021 - artigo 27

17.15 - AUXÍLIO-TRANSPORTE

Benefício pecuniário mensal de natureza indenizatória, destinado ao custeio parcial de despesas realizadas pelo servidor municipal no deslocamento “residência-trabalho” e vice-versa, desde que utilize um ou mais meios de transporte coletivo, em linhas regulares e tarifas fixadas por autoridades competentes.

O servidor custeia parcela equivalente a 6% incidente sobre o vencimento básico de seu cargo ou função.

O benefício é concedido em pecúnia, sendo pago no mês anterior ao da sua utilização. Os eventuais descontos incidentes (faltas, férias, afastamentos etc.), são processados no mês subsequente.

Previsão Legal:

Lei 13.194/2001

Ordem Interna SG/GAB nº 10/2006

17.16 - AUXÍLIO-DOENÇA

Benefício concedido ao funcionário, correspondente a um mês de vencimento, após cada período de 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento da própria saúde.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 126

17.17 - AUXÍLIO-FUNERAL

É um benefício financeiro destinado à cobertura de despesas e gastos com o funeral de servidores municipais ativos e aposentados.

Maiores informações poderão ser obtidas no “Manual Procedimentos em casos de Falecimento” disponível no <https://portal.tcm.sp.gov.br/Publicacoes/index/246>

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 125

Decreto 17.616/1981

Lei 17.457/2020

18- DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM GERAL

18.1 - FÉRIAS

- 1- O servidor adquirirá o direito a férias na razão dos dias de efetivo exercício, de acordo com a proporcionalidade prevista no Anexo IV da Lei nº 17.722, de 07 de dezembro de 2021 até o limite anual de 30 (trinta) dias corridos.

Serão considerados para fins de aquisição do direito a férias:

- I - o tempo de exercício real do servidor, correspondente aos dias efetivamente trabalhados;
- II - o tempo de licença-adoção,
- III - o tempo de licença-paternidade;
- IV - o tempo de exercício de mandato de dirigente sindical;
- V - a licença médica para tratamento da própria saúde do servidor, até o limite de 6 (seis) meses, ainda que descontínuos, durante o período aquisitivo;
- VI - os períodos relativos a afastamentos ou licenças considerados pela legislação como de efetivo exercício.

- 2- O período aquisitivo de férias compreenderá 1º de outubro de um ano a 30 de setembro do ano civil seguinte, que poderá ser gozado a partir de 1º de janeiro do ano civil seguinte à aquisição.
- 3- A fruição do primeiro período de férias poderá ser deferida após o decurso de 12 (doze) meses de efetivo exercício, contados a partir do início de exercício, iniciando-se novo período aquisitivo, cujo termo final será o dia 30 de setembro, conforme previsto no Anexo I, da referida Lei;
- 4- A escala de férias será organizada pelo gestor imediato, a partir da manifestação da preferência do servidor, observado o interesse público, o bom andamento dos serviços e os critérios previstos na Lei nº 17.722, de 07 de dezembro de 2021 e na Resolução 21/2023.

Previsão Legal:

Constituição Federal, art. 7º, XVII

Lei 13.877/04 artigo 38

Lei 17.722/2021

Decreto 62.555/2023

Resolução TCM 2/2006

Resolução TCM 3/2008

Resolução TCM 21/2023

Ordem Interna SG/GAB 07/2004

Ordem Interna SG/GAB 04/2012

Ordem Interna SG/GAB 05/2022

18.2 – DISPENSA MÉDICA

O Serviço de Saúde do Tribunal poderá conceder dispensa médica ao servidor quando for constatada, no decorrer da jornada de trabalho, sua incapacidade laborativa.

Deverá ser comunicado previamente à chefia imediata, com antecedência de 1 (um) dia útil à data marcada para a consulta, exame ou tratamento. O período de tempo em que o servidor se ausentar de sua unidade, para consulta ou tratamento de sua saúde ou de seus dependentes, será considerado como de trabalho, não cabendo qualquer desconto ou reposição do tempo

correspondente, desde que apresentado o respectivo comprovante, até o limite de 04 (quatro) por mês, mediante cumprimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de sua jornada diária. A responsabilidade pelo controle das dispensas médicas é do servidor.

Excedido o limite de 04 (quatro) atestados ou comprovantes por mês, previsto no caso de nova ausência do servidor, será concedida dispensa, mediante cumprimento de 75% (setenta e cinco por cento) de sua jornada diária, exceto se a consulta, exame ou tratamento for realizado em órgãos pertencentes à rede pública oficial de atendimento à saúde ou no Hospital do Servidor Público Municipal- HSPM.

Será permitida a utilização do banco de horas, nos termos da legislação, para complementação da jornada de trabalho até o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento).

Na troca de atestado ou comprovante referente à consulta médica ou odontológica ou tratamento, o documento deverá estar subscrito pelo profissional que realizou o atendimento, contendo: assinatura, nome e número do registro profissional, período de atendimento, local e data de sua expedição, bem como nome do servidor ou de seu dependente.

No caso de exame médico ou laboratorial, o atestado ou comprovante deverá ser emitido em papel timbrado, assinado pelo funcionário responsável pelo atendimento, contendo: período de atendimento, local e data de sua expedição, bem como nome do servidor ou de seu dependente.

Os documentos comprobatórios de dispensa médica (atestados) deverão ser encaminhados diretamente para o endereço eletrônico saude@tcm.sp.gov.br.

O Serviço de Saúde ou a chefia imediata deixarão de aceitar o atestado ou comprovante quando, a toda evidência, esteja o servidor se valendo de consultas, exames ou de tratamento médico ou odontológico com o objetivo de se furtar às suas obrigações funcionais, cabendo descontar as horas não trabalhadas, conforme dispõe o artigo 92 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

Previsão Legal:

Decreto 46.114/2005

Decreto nº 58.703/2019

Ordem Interna SG/GAB 10/2019

18.3 – LICENÇA MÉDICA

Poderá ser licenciada pelo Serviço de Saúde, 2 (duas) licenças de curta duração de até 3 (três) dias cada, e 2 (duas) licenças de até 15 (quinze) dias cada, desde que não consecutivas, por ano-exercício, independentemente de perícia, o servidor que apresentar:

I - Atestado de seu médico assistente, da rede pública ou particular, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, ou de cirurgião-dentista com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO, recomendando até 3 (três) dias de afastamento para tratamento da própria saúde;

II - Atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista que realizou o atendimento no Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, no Hospital do Servidor Público Estadual – HSPE ou em qualquer unidade da rede pública de saúde, recomendando até 15 (quinze) dias de afastamento do trabalho para tratamento da própria saúde.

O servidor deve encaminhar os documentos comprobatórios de licença médica (atestados) para o endereço eletrônico saude@tcm.sp.gov.br

Poderão ser aceitos, para os fins previstos, os atestados médicos ou odontológicos emitidos nos municípios da Região Metropolitana de São Paulo, relacionados no artigo 2º do Decreto nº 16.644, de 2 de maio de 1980, constituída dos seguintes Municípios: Arujá, Barueri, Biritiba-Mirim,

Caieiras, Cajamar, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Embu, Embu-Guaçu, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guararema, Guarulhos, Itapeverica da Serra, Itapevi, Itaquaquetuba, Jandira, Juquitiba, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Salesópolis, Santa Isabel, Santana de Parnaíba, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Suzano e Taboão da Serra.

Quando se tratar de atestado médico ou odontológico emitido fora dos municípios que integram a Região Metropolitana de São Paulo, a licença médica só poderá ser concedida se o servidor estiver expressamente autorizado a residir naquela localidade.

A perícia médica, para fins de obtenção das licenças previstas, será realizada apenas quando o período de afastamento recomendado no atestado médico ou odontológico for superior aos prazos previstos. Para estes casos, o Serviço de Saúde é o órgão responsável pelo agendamento da licença médica.

As licenças serão negadas se:

I - O atestado médico ou odontológico encontrar-se rasurado;

II - O atestado médico ou odontológico não contiver:

a) o nome e o número de registro, no Conselho Regional de Medicina - CRM ou no Conselho Regional de Odontologia – CRO, do médico ou cirurgião-dentista subscritor do atestado;

b) o tempo de afastamento recomendado;

c) o nome do servidor;

d) o local e a data de emissão;

e) o timbre e carimbo da unidade da rede pública de saúde, do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM ou do Hospital do Servidor Público Estadual - HSPE, no caso da licença prevista no inciso II do “caput” do artigo 38 deste decreto.

Caso a licença seja negada, pela em razão de recusa do atestado, caberá interposição de recurso.

18.4 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE, POR PERÍODO SUPERIOR A 03 OU 15 DIAS

Somente poderá ser concedida pela Coordenadoria de Gestão Saúde do Servidor – COGESS, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Gestão.

Obs.: No caso de internação o servidor deverá apresentar ainda: Relatório Médico detalhado e Declaração da Secretaria do Hospital informando o período de internação (o agendamento deverá ser solicitado no primeiro dia após a alta).

Previsão Legal

Lei 8.989/79, art. 138, 143 e seguintes.

Decreto 58.225/2018.

Decreto nº 62.654/2023

Ordem Interna SG/GAB 12/2019

18.5 - LICENÇA COMPULSÓRIA

É concedida ao servidor com suspeita de infecção de doença transmissível, a juízo da autoridade sanitária competente - referendado pelo COGESS. A licença é concedida independente da vontade do servidor. Confirmada a suspeita, o servidor é licenciado para tratamento de saúde. O Período considerado como de efetivo exercício. E se não houver confirmação da suspeita, O servidor retorna ao trabalho, considerando-se de efetivo exercício o período de licença compulsória.

18.6 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

O servidor poderá obter licença por motivo de doença em ascendente, descendentes e colaterais consanguíneos até segundo grau, cônjuge e companheiro, filho recebido em adoção e menor sob sua guarda por decisão judicial.

Observações:

1. Não sendo possível o comparecimento do familiar doente, poderá ser solicitada *perícia domiciliar*.
2. No caso de internação o servidor deverá apresentar ainda: Relatório Médico detalhado e Declaração da Secretaria do Hospital informando o período de internação; neste caso não é necessário o comparecimento do familiar ao COGESS (o agendamento deverá ser solicitado no primeiro dia após a alta).
3. A licença será concedida com vencimentos até um mês; a partir do segundo mês, com descontos proporcionais ao tempo de afastamento.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 138, II, 146 e 147

Decreto 58.225/2018.

Decreto nº 62.654/2023

18.7 – LICENÇA GESTANTE- SOLICITAÇÃO APÓS PARTO

A concessão de licença à gestante será de 180 dias, com vencimentos integrais quando requerida após o parto e mediante apresentação da certidão de nascimento, de modo fundamentado e justificado, retroagir 15 (quinze) dias, contados da data do parto. Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida pelo COGESS, mediante agendamento do Serviço de Saúde, a partir da 32ª (trigésima segunda) semana de gestação até o 10º (décimo) dia de puerpério, comprovado este por certidão de nascimento.

No caso de natimorto ou de nascimento com vida seguido de óbito, poderá a servidora, a seu critério, mediante apresentação da respectiva certidão de óbito:

- Se já estiver em gozo de licença à gestante, permanecer afastada do trabalho a esse título até o término do período da licença ou interrompê-la e requerê-la a licença-nojo;
- Se ainda não estiver em gozo de licença à gestante, poderá solicitá-la, conforme o caso, ou requerer a licença-nojo.

18.8 - LICENÇA GESTANTE- SOLICITAÇÃO ANTES DO PARTO

É concedida pelo COGESS a partir da 32ª semana de gestação, baseada em relatório médico.

No caso de internação, a servidora deverá apresentar ainda: Relatório Médico detalhado e Declaração da Secretaria do Hospital informando o período de internação.

No caso de natimorto ou de nascimento com vida seguido de óbito, poderá a servidora, a seu critério, mediante apresentação da respectiva certidão de óbito:

- Se já estiver em gozo de licença à gestante, permanecer afastada do trabalho a esse título até o término do período da licença ou interrompê-la e requerê-la a licença-nojo;
- Se ainda não estiver em gozo de licença à gestante, poderá solicitá-la, conforme o caso, ou requerer a licença-nojo.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 148

Lei 14.872/2008

Decreto 58.225/2018.

Decreto nº 62.654/2023

Ordem Interna SG/GAB 11/2019

18.9 – LICENÇA- PATERNIDADE

Licença concedida ao servidor público municipal independente de gênero em razão do nascimento do filho (a), pelo prazo de 6 (seis) dias corridos. A licença paternidade poderá ser prorrogada por 14 (catorze) dias, totalizando uma licença de 20 (vinte) dias desde que seja requerida pelo servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o início do período de gozo da licença e mediante apresentação de certificado de participação em programa ou atividade de orientação sobre parentalidade responsável, conforme Decreto Municipal nº 59.279/2020.

A licença terá início no dia do nascimento do filho do servidor ou no dia seguinte, se o nascimento ocorrer após o término do expediente.

Previsão Legal:

Lei 10.726/1989

Lei 17.200/2019

Decreto 59.279/2020

18.10 - LICENÇA PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO

A Licença Parental de Curta Duração, correspondente a 6 (seis) dias, e será concedida ao servidor, por equiparação, independentemente do seu gênero, orientação sexual ou identidade de gênero e do seu estado civil. A licença-parental poderá ser prorrogada por 14 (catorze) dias, totalizando uma licença de 20 (vinte) dias desde que seja requerido pelo servidor nas hipóteses de:

I - nascimento de filho (a),

II - adoção ou obtenção judicial de guarda de menor até 7 (sete) anos

III - criança gerada por gestação de substituição, sendo o servidor pai ou mãe biológica,

A licença terá início:

I - no dia do nascimento do filho do servidor ou, se o nascimento ocorrer após o término do expediente, no dia seguinte;

II - na data da adoção ou obtenção da guarda, mediante apresentação do termo judicial correspondente, devidamente atualizado. Ao reassumir o exercício de seu cargo ou função, deverá o servidor apresentar, a certidão comprobatória do nascimento de seu filho ou do termo judicial de adoção ou de guarda para fins de adoção.

Previsão Legal:

Lei nº 8.989/79

Lei nº 10.726, de 8 de maio de 1989.

Decreto 58.091/2018

Ordem Interna SG/GAB 11/2019

18.11 - LICENÇA PARENTAL DE LONGA DURAÇÃO

A Licença Parental de Longa Duração, correspondente até 180 (cento e oitenta) dias e será concedida ao servidor, por equiparação, independentemente de seu gênero, orientação sexual ou identidade de gênero e estado civil, nas hipóteses de:

- Adoção ou obtenção judicial, para fins de adoção, de guarda de menor de até 7 (sete) anos de idade;
- Morte da genitora ou de adotante, sendo o servidor cônjuge, companheiro ou companheira, por todo o período ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe ou adotante, exceto no caso de falecimento do filho ou de seu abandono;
- Criança gerada por gestação de substituição, sendo o servidor mãe ou pai biológico.

Previsão Legal:

Lei 9.919/85

Lei 14.872/2008

Decreto 41.055/2001

Decreto 58.091/2018

Ordem Interna SG/GAB 11/2019

18.12 – LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Será concedida, por equiparação, não importando o gênero, a orientação sexual ou a identidade de gênero, ao servidor casado ou que tenha oficializado união estável com servidor público civil ou militar, quando o cônjuge ou companheiro for prestar serviços, independentemente de solicitação, fora do Município. É o afastamento concedido sem vencimentos

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 149

Decreto nº 58.091/2018

18.13 – LICENÇA PARA CUMPRIR SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

É concedida para servidor convocado para serviço militar ou estagiários militares obrigatórios, bem como outros serviços públicos obrigatórios por lei, sendo o período de afastamento considerado como de efetivo exercício.

Previsão Legal:

18.14 – LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – LIP

Concedida sem vencimentos ao servidor, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, podendo o servidor reassumir a qualquer tempo dentro do período solicitado desistindo-se assim da licença. Nova licença será concedida somente após o decurso de 2 (dois) anos em exercício.

A autoridade que concedeu a licença pode determinar seu retorno, sempre que o serviço o exigir.

Observações:

1. O servidor deverá aguardar a concessão da licença em exercício, até que o ato seja publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo- DOC.

2. Se durante o afastamento poderá optar junto ao IPREM pelo recolhimento da contribuição previdenciária, deverá recolher o percentual correspondente 14% (contribuição previdenciária) e 28% correspondente à contribuição do Município (patronal). Os procedimentos e regras são definidos pelo Instituto de Previdência Municipal – IPREM

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 153 ~~e seguintes.~~

Lei 13.973/2005 artigo 26

Lei 17.841/2022 – artigo 109

18.15-LICENÇA GALA

A licença-gala corresponderá a 8 (oito) dias e será concedida ao servidor em virtude de seu casamento, civil ou religioso, ou em decorrência da oficialização de sua união estável. A licença gala terá início:

I - No dia do casamento, civil ou religioso, ou da oficialização da união estável, a critério do interessado, se prevista a realização desses eventos no Município de São Paulo;

II - Em dia anterior ao marcado para o casamento, civil ou religioso, ou para a oficialização da união estável, a critério da respectiva chefia, se prevista a realização desses eventos em outro município.

A licença será inferior a 8 (oito) dias quando, no dia do casamento, civil ou religioso, ou da oficialização da união estável, o servidor não se encontrar em exercício em razão de férias, licenças, afastamentos e outros impedimentos legais e o período de 8 (oito) dias não estiver totalmente contido no período de afastamento do serviço. A licença corresponderá ao número de dias não contidos no período de afastamento do serviço, contados da data do casamento, civil ou religioso, ou da oficialização da união estável.

A oficialização de união estável deverá ser comprovada por escritura pública de declaração de união estável, firmada no Tabelião de Notas, ou por contrato particular levado o registro no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, ou, ainda, por certidão ou declaração de que a união estável foi lavrada por notário oficial.

No caso de conversão de união estável em casamento, a licença-gala não poderá ser novamente concedida.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 64, II

Lei 10.726/89

Decreto 58.091/18

18.16 – LICENÇA NOJO

Afastamento concedido a servidor pelo falecimento de cônjuge e familiares.

- ❖ Pelo falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira com comprovação da união estável ou homo afetivo, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto: até 08 dias.
- ❖ Pelo falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados, inclusive advindos da união estável: até 02 dias.

O período de licença será considerado de efetivo exercício.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 64, III e IV

18.17 – ACIDENTE DE TRABALHO E DOENÇA PROFISSIONAL

Ao servidor que sofrer acidente de trabalho ou for atacado de doença profissional, independentemente de tempo de serviço, é assegurado:

- ❖ Licença para tratamento de saúde com vencimento integral.
- ❖ Auxílio-acidentário para casos de redução parcial e permanente da capacidade laborativa, além de readaptação em função compatível, quando necessário;
- ❖ Aposentadoria integral quando houver perda total e permanente da capacidade para o trabalho.
- ❖ Pecúlio, a ser pago de uma só vez, se do acidente resultar aposentadoria por invalidez ou morte.
- ❖ Pensão aos beneficiários do servidor que falecer devido a acidente de trabalho ou moléstia profissional.
- ❖ Assistência médica domiciliar, ambulatorial, hospitalar e cirúrgica.

Observações:

- ❖ Acidente de Trabalho - A CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) deve ser apresentada ao COGESS, no prazo de 72 horas úteis contadas da data do acidente.
- ❖ Doença Profissional - A CAT deve ser apresentada ao COGESS, no início da incapacidade para o trabalho ou no dia em que foi feito o diagnóstico, o que ocorrer primeiro.
- ❖ A concessão da licença produzirá efeitos a partir da data do acidente ou do diagnóstico da doença, constatada mediante avaliação pericial.
- ❖ O retorno ao trabalho deve ser feito após a Alta Médica concedida pelo COGESS.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, artigos: 160 161,162

Lei 9.159/89

Decreto nº 58.225/18

18.18 – HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE

O servidor estudante de curso superior (bacharelado, licenciatura graduação plena, graduação superior - tecnólogo, pós-graduação "lato sensu", pós-graduação "stricto sensu" e o curso sequencial de formação específica), ministrado por meio de aulas presenciais e/ou tele presenciais, poderá requerer, ao início do período letivo, a concessão de horário especial de estudante, mediante requerimento apresentado à sua chefia imediata.

Deverá ser preenchido requerimento específico no início de cada ano letivo ou no início do semestre, no caso de curso semestral, juntar comprovante de matrícula, do qual devem constar os dias e horários de início e término das aulas, bem como calendário de realização das provas, se houver. O horário estudante é um benefício do qual o servidor poderá entrar 1 (uma) hora mais tarde ou sair 1 (uma) hora mais cedo daquela prevista para o início ou fim da sua jornada normal de trabalho, nos dias em que tiver aulas, admitida a mobilidade de horário. Ainda que não usufrua do benefício do horário especial de estudante, poderá ausentar-se do serviço nos dias e horários em que se realizarem provas, mediante requerimento prévio, devendo, mensalmente, apresentar calendário de realização das provas e comprovação de comparecimento aos exames. Deverá preencher o Requerimento, juntamente com o atestado oficial da Instituição, protocolar na área pelo e-TCM, solicitar assinatura digital da chefia imediata e tramitar à CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos para prosseguimento.

Se houver desistência, abandono, cessação ou interrupção da frequência ao curso, será cessado o benefício, devendo o servidor comunicar à sua chefia e à CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos em até 5 (cinco) dias úteis.

Se, por qualquer meio, ficar provado que houve falsidade das alegações produzidas, com o intuito de obter abono ou justificção, será a falta considerada injustificada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade administrativa.

A chefia imediata será responsável pela adequação, em comum acordo com o servidor estudante, dos horários de início e fim de sua jornada de trabalho, para que usufrua o benefício sem que haja prejuízo para os demais servidores lotados na unidade.

Não será concedido o horário estudante as servidoras que tenham jornada de trabalho tenham sido reduzidas, enquanto perdurar o estado de amamentação.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 175, § 2º

Decreto 58.073/2018

Ordem Interna SG/GAB Nº 09/2019

18.19 – REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO DA SERVIDORA PARA AMAMENTAR

Fica assegurada a servidora a redução de no máximo 1 hora por dia para amamentar seu filho até que complete 12 meses de idade. Poderá iniciar 1 hora mais tarde ou encerrar 1 hora mais cedo, ou ainda fracionar em 2 períodos de 30 minutos. Deverá apresentar a Certidão Nascimento juntamente com o atestado médico.

Obs.: o período de amamentação deverá ser comprovado mensalmente com apresentação de atestado médico.

Previsão Legal:

Lei 13.861/2004

18.20 - HORÁRIO ESPECIAL DE TRABALHO

1. Fica assegurado ao servidor ou servidora com deficiência ou que tenha cônjuge ou companheiro, companheira, filho, filha ou outro dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica, poderá cumprir sua jornada de trabalho em horário especial. A concessão do horário especial de trabalho dependerá do prévio requerimento e de avaliação por junta médica designada pela Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS, da Secretaria Municipal de Gestão a quem definirá os critérios definidos em regulamento e o horário especial de trabalho. A redução compreenderá em 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento), 40% (quarenta por cento) ou 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho semanal a que estiver submetido

2. Quando os pais ou responsáveis forem servidores públicos na esfera municipal, somente um deles poderá usufruir a redução da jornada de trabalho semanal;

3. São considerados dependentes:

3.1- o filho, de qualquer condição, que atenda a um dos seguintes requisitos:

3.1.1 seja menor de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiro;

3.1.2 seja inválido;

3.1.3 tenha deficiência grave ou deficiência intelectual ou mental;

3.2- Cônjuge;

3.3 companheiro ou a companheira que faça prova material de união estável;

3.4 menor que esteja sob sua tutela judicial;

3.5 a mãe, o pai, o irmão, a irmã, o enteado e a enteada, desde que comprovada a dependência econômica com o servidor ou servidora e, conforme o caso, atenda a um dos requisitos previstos na alínea “a” deste inciso;

3.6 pessoa com deficiência: a pessoa que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do artigo 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

3.7- Deverá ser comprovada a dependência econômica das pessoas mencionadas no item 3.5

4- Durante o período de gozo da redução da jornada de trabalho semanal, o servidor ou servidora deve se abster de dedicar-se a qualquer outra atividade remunerada.

5- O servidor e a servidora, deverá comunicar a chefia imediata qualquer alteração das condições que ensejaram o deferimento do horário especial de trabalho, sob pena de incorrer em falta funcional de natureza grave.

6 – O servidor em horário especial de trabalho:

6.1- não poderá ser convocado para prestação de horas suplementares de trabalho

6.2- não será concedido o auxílio-refeição, quando a submissão do servidor ou servidora ao horário especial de trabalho acarretar o cumprimento de jornada de trabalho semanal inferior a 30 (trinta) horas.

Previsão Legal:

Decreto 62.835/2023

19 - APOSENTADORIA

O servidor público, vinculado ao Regime Próprio do Município de São Paulo, poderá se aposentar nos termos das regras vigentes a partir de 19/03/2022 de acordo com as Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 e Emenda à Lei Orgânica do Município de São Paulo de nº 41, de 18 de novembro de 2021, regulamentada pelo Decreto 61.150 de 18 de março de 2022.

Para maiores informações acesse:

Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH

[PORTAL INTRANET CRH REGIPE PREVIDENCIA COMPLEMENTAR](#)

Portal do Instituto de Previdência Municipal – IPREM

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/iprem/aposentadoria/index.php?p=316599>

Previsão Legal:

Constituição Federal, art. 40

Emenda Constitucional 20/98

Emenda Constitucional 41/2003

Emenda Constitucional 47/2005

Emenda Constitucional 70/2012

Emenda Constitucional 103/2019

Emenda à Lei Orgânica do Município 41/2021

Lei 13.973/2005

Lei 17.020/2018

Decreto 46.861/2005 – artigos 16, 17 e 18

Decreto 49.721/2008

Decreto 61.150/2022

20 – AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

É o cômputo do tempo prestado na iniciativa privada ou pública e deve ser formalizado por meio de pedido do interessado com a apresentação de certidão oficial do órgão público no qual exerceu atividades ou do INSS e **destinada para fins de averbação neste Tribunal de Contas**.

Finalidade: Aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte

As averbações de tempo de contribuição e de tempo de serviço prestado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e a outros Municípios sob **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS** ocorrerão mediante apresentação da respectiva Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, expedida nos termos da legislação vigente.

Para fins de adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, no caso de certidão expedida pelo RGPS e na hipótese de não constar expressamente na CTC expedida pelo RPPS o tempo de serviço líquido, deverá ser apresentada a certidão de tempo de serviço, da qual conste discriminação das ocorrências, tais como faltas, licenças médicas, suspensões, entre outras, que não são consideradas como de efetivo exercício de acordo com a legislação do órgão expedidor, bem como o tempo de serviço público líquido, com o desconto das referidas ocorrências.

As averbações de tempo de serviço prestado sob o **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**, devem ser precedidas da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC expedida pelo INSS. Em se tratando de tempo de serviço público prestado sob o RGPS, deverá apresentar também a certidão

de tempo de serviço público, da qual conste discriminação das ocorrências, tais como faltas, licenças médicas, suspensões, entre outras, que não são consideradas como de efetivo exercício de acordo com a legislação do órgão expedidor, bem como o tempo de serviço público líquido, com o desconto das referidas ocorrências.

As Certidões deverão estar acompanhadas da respectiva Relação das Bases de Cálculo de Contribuição, referente às contribuições efetuadas **a partir de julho de 1994**.

Servidores Efetivos ou Admitidos oriundos da Prefeitura do Município de São Paulo, Câmara Municipal, IPREM, Serviço Funerário deverão apresentar uma Certidão Tempo de Serviço e uma Certidão Funcional com a Relação das Remunerações.

Previsão Legal:

Lei 10.430/88

Lei 9.403/81

Portaria Nº 1467, de 02 de junho de 2022

Orientação Normativa nº 3/2009

Orientação Normativa MPS nº 3/2009

Ordem Interna SG/GAB nº 02/2018

21 – AVERBAÇÃO DE FÉRIAS

As férias não gozadas, de até 60 (sessenta) dias, poderão, a requerimento do servidor, ser convertidas em tempo de serviço, para todos os efeitos legais, exceto para fins de aposentadoria. O tempo averbado será contado em dobro.

Previsão Legal:

Decreto 62.555/2023

22 - RECADASTRAMENTO

O Recadastramento será realizado anualmente para os servidores ativos no mês do aniversário. As informações estão disponíveis na Página da Coordenadoria de Recursos Humanos:

[PORTAL INTRANET CRH RECADASTRAMENTO](#)

Previsão Legal:

Ordem Interna 07/2022

23 - DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA WEB

Declaração de Família Web possui regras com base na lei de pensões do regime próprio de previdência. A declaração de família permitirá ao IPREM (Instituto de Previdência Municipal) identificar com antecedência os dependentes passíveis de recebimento de pensão por morte de servidor. A Declaração de família deverá ser feita acessando o site <https://www.declaracaofamilia.iprem.prefeitura.sp.gov.br/Login> ou pela intranet, na página do CRH [PORTAL INTRANET CRH DECLARAÇÃO FAMILIA](#)

Previsão Legal:

Lei 15.080/09

Decreto 57.894/2017

Portaria IPREM 058/2018.

24-DIREITO DE PETIÇÃO

É assegurado ao servidor o direito de requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer, dentro das normas de urbanidade, observando que:

- O requerimento deverá ser protocolado pelo e-TCM, para encaminhamento. É necessário dar conhecimento ao Superior Imediato;
- O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos;
- Qualquer pedido de reconsideração só é cabível com novos argumentos e não poderá ser renovado.

25 - DEVERES E AÇÃO DISCIPLINAR

25.1 - DEVERES

São deveres do Servidor Público:

- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir ordens superiores;
- Bom desempenho do trabalho;
- Sigilo sobre assuntos da Administração;
- Cortesia com colegas e público em geral;
- Residir no Município e Grande São Paulo, ou em localidade próxima, mediante autorização;
- Manter atualizada a declaração de família, de residência, de domicílio e de bens;
- Zelar pela economia guarda e conservação do material do Município;
- Trajar-se adequadamente ou usar uniforme;
- Cooperação e solidariedade no trabalho;
- Estar em dia com as normas legais;
- Procedimento digno.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 178

25.2 - PROIBIÇÕES

É proibido ao servidor público ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública.

São proibições:

- ❖ Referir-se depreciativamente às autoridades constituídas e atos da Administração;
- ❖ Retirar qualquer documento ou objeto da unidade de trabalho;
- ❖ Coagir ou aliciar subordinados com fins político - partidários;
- ❖ Exercer comércio ou circular rifa e listas de donativos no local de trabalho;

- ❖ Transferir seus encargos a pessoa estranha;
- ❖ Exercer atividades estranhas ao serviço durante as horas de trabalho;
- ❖ Usar material do serviço público para fins particulares;
- ❖ Receber estipêndios de fornecedores ou entidades fiscalizadas;
- ❖ Designar, para trabalhar sob suas ordens imediatas, parentes até 2º grau, ou trabalhar sob as ordens diretas do cônjuge ou parentes até 2º grau.
- ❖ Fazer contratos, com a Administração Direta ou Indireta, com fins lucrativos;
- ❖ Participar de gerência ou administração de empresas que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município;
- ❖ Exercer emprego ou função em estabelecimento que tenham relações com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade da unidade de lotação.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 179

Lei 10.806/89

25.3 - PENALIDADES

No TCMSP todas as penas disciplinares são aplicadas pelo Presidente, após o servidor ter sido comunicado por escrito sobre a infração que lhe foi imputada e apresentação de sua defesa.

São penalidades disciplinares:

- ❖ Repreensão
- ❖ Suspensão
- ❖ Demissão
- ❖ Demissão a bem do serviço público
- ❖ Cassação da aposentadoria ou da disponibilidade

25.3.1 - REPREENSÃO

É aplicada por escrito, em casos de indisciplina ou em casos de falta de cumprimento dos deveres funcionais.

25.3.2 - SUSPENSÃO

É aplicada em casos de falta grave ou reincidência, até o máximo 90 dias. Durante o período de suspensão, o funcionário perderá todos os direitos e vantagens.

Por conveniência para o serviço, a suspensão poderá ser convertida em multa, sem exceder metade dos vencimentos, sendo o funcionário obrigado a permanecer em exercício.

Obs.: O funcionário efetivo que tiver sido apenado ficará impedido de evoluir funcionalmente pelo prazo de 1(um) ano, contado da data em que implementou as condições para obter o benefício.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 184 a 187

Lei 10.806/89

Resolução TCM 07/2005

25.3.3 - DEMISSÃO

Aplicada nos casos previstos no art. 188 da Lei 8.989/79, entre os quais:

- ❖ Abandono do cargo - quando funcionário faltar ao serviço por mais de 30 dias consecutivos;
- ❖ Faltas, sem justa causa, por mais de 60 dias interpolados durante o ano;
- ❖ Procedimento irregular de natureza grave;
- ❖ Acumulação proibida de cargos públicos se provada à má-fé;
- ❖ Ofensas físicas;
- ❖ Ineficiência no serviço, verificada a impossibilidade de readaptação;
- ❖ Designar parentes até 2º grau (pais, filhos, irmãos, avós e netos);
- ❖ Fazer contratos, comerciar ou ter parte em contratos com a Administração;
- ❖ Participar de Gerência ou Administração de Empresas afins, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município.

25.3.4 - DEMISSÕES A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO

Aplicada nos casos previstos no art. 189 da Lei 8.989/79, proibida nova contratação para o serviço público - Federal Estadual e/ou Municipal. Destacam-se os casos de:

- ❖ Prática de ato de incontinência pública ou vícios de jogos proibidos;
- ❖ Crimes contra a Fazenda Municipal ou Segurança Nacional;
- ❖ Revelar segredos com prejuízo para o Município;
- ❖ Insubordinação grave;
- ❖ Lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- ❖ Receber ou solicitar propinas;
- ❖ Conceder vantagens ilícitas.

Obs. O servidor estável poderá ser demitido por sentença judicial ou mediante processo administrativo, assegurada defesa.

25.3.5 - CASSAÇÃO DA APOSENTADORIA OU DISPONIBILIDADE

Após inquérito administrativo.

Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade quando ficar provado:

- ❖ Prática de falta grave quando em atividade para a qual, no Estatuto, seja atribuída pena de demissão;
- ❖ Aceitação ilegal de cargo ou função pública;
- ❖ Aceitação de representação de Estado estrangeiro, sem autorização prévia do Presidente da República;
- ❖ Prática de usura.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 188 a 192

Decreto 43.233/2003

26 - EXONERAÇÃO E DISPENSA

1) a pedido;

2) durante o estágio probatório: o servidor não estável (em estágio probatório) poderá ser exonerado no interesse da administração nos casos de:

- ❖ Inassiduidade
- ❖ Ineficiência
- ❖ Indisciplina
- ❖ Insubordinação
- ❖ Falta de dedicação ao serviço
- ❖ Má conduta
- ❖ Tramitação através de processo sumário
- ❖ Prazo de 05 dias para apresentação de defesa por escrito

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 19

Decreto 43.233/2003

Decreto nº 57.817/2017

27 - DESLIGAMENTO

1. EXONERAÇÃO A PEDIDO: É a solicitação formulada pelo funcionário titular de cargo efetivo, em expediente próprio, para desligar-se.
2. DISPENSA A PEDIDO: É a solicitação formulada, em expediente próprio, pelo servidor ocupante de cargos nos termos da Lei 9.160/1980, para desligar-se.

O pedido de desligamento não poderá prosseguir se houver rasuras, preenchimento incorreto das informações e ilegível.

28- NOME SOCIAL

Nome social: é o nome pelo qual pessoas trans, transexuais, travestis ou qualquer outro gênero preferem serem chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero.

Identidade de gênero: a dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito à forma como está se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária com o sexo biológico.

Previsão Legal:

Decreto: 58.228/2018

PROCEDIMENTOS INTERNOS DO TCMSP

29 – FREQUÊNCIA, HORÁRIO E PONTO.

O horário normal de trabalho tem início às 8h e término às 17h30, admitida a mobilidade de até 3 (três) horas após o início do horário normal de entrada, a serem compensadas na saída do mesmo dia, com limite máximo de saída às 20h.

O horário de almoço ocorre no intervalo das 11h30 às 14h30. O intervalo poderá ser reduzido no mínimo de 30 minutos ou aumentando para até um máximo de 2h30, devidamente registrado em ponto eletrônico dentro do período de 11h30 as 14h30.

30- BANCO DE HORAS

Corresponde às horas efetivamente trabalhadas pelo servidor além do expediente normal, desde que devidamente registradas por meio do ponto eletrônico, até o limite máximo de 2 (duas) horas de trabalho diário além da jornada normal de 8 horas para o banco de horas. As mesmas deverão ser registradas no ponto eletrônico.

31- COMPENSAÇÃO DE HORAS EM RAZÃO DA SUSPENSÃO DO EXPEDIENTE DE TRABALHO

As horas constantes do Banco de Horas serão destinadas, principalmente à compensação em razão da suspensão do expediente de trabalho, estabelecido em Ordem Interna conforme calendário do início de cada ano.

32 - SAÍDA/ENTRADA AUTORIZADA

Mediante prévia anuência do superior imediato, o servidor poderá se ausentar por até 4 (quatro) horas, ou no início ou no término do expediente, observadas as seguintes condições:

- ❖ Horas acumuladas no banco de horas, no mínimo, em número equivalente àquelas a serem utilizadas.
- ❖ A cada ausência será deduzido do banco de horas do servidor o tempo efetivamente utilizado.
- ❖ Limite máximo: 4 (quatro) ausências por mês

Previsão Legal:

Ordem Interna SG/GAB 05/2006

Ordem Interna SG/GAB 08/2006 – (Revogados os itens 1 a 5 e item 10)

Ordem Interna SG/GAB 09/2006

Ordem Interna SG/GAB 08/2015

Ordem Interna SG/GAB 09/2019

33 – TELETRABALHO (HOME OFFICE)

De acordo com a legislação vigente, o Tribunal de Contas instituiu o Regime de Teletrabalho (home office) para execução das tarefas desempenhadas pelos servidores. Serão enquadradas nesta modalidade as atividades compatíveis ao Teletrabalho (home office).

Previsão Legal:

Decreto 59.755/2020

Resolução 16/2021

Resolução 13/2023

34– DESCONTOS

34.1 - DESCONTOS POR FALTA DE REGISTRO DE PONTO

A falta de registro do ponto na entrada/saída de expediente implicará desconto de 1/3 do vencimento do dia, a cada vez que ocorrer tal fato.

35.2 - DESCONTO POR ATRASO

Atrasos ou saídas antecipadas inferiores a 60 minutos, sem a devida compensação, resultam em desconto de 1/3 do dia.

Atrasos ou saídas antecipadas, excedentes a 60 minutos resultam em desconto do vencimento do dia.

Os servidores sujeitos ao horário fixo terão tolerância de atraso de 15 minutos por dia, limitado a 45 minutos no mês, após o que serão aplicados os descontos apontados acima.

Obs. São considerados atrasos, não apenas as entradas após o horário correto, mas também as saídas antecipadas não autorizadas.

Documentos entregues fora do prazo não serão aceitos.

35 - FALTAS

35.1 - ABONO DE FALTAS

Por moléstia ou outro motivo justificado, as faltas ao serviço poderão ser abonadas, até o máximo de 06 (seis) por ano, não excedendo um por mês.

O dia abonado é considerado de efetivo exercício, não descontado dos vencimentos, nem de seu tempo de serviço.

Cabe ao superior imediato à decisão sobre a concessão ou não do abono.

Obs.: os abonos entregues fora do prazo legal não terão validade.

35.2 - FALTA JUSTIFICADA

Poderão ser justificadas as faltas quando o motivo invocado for de relevância, e produzirão unicamente os efeitos de elidir a responsabilidade pela falta de assiduidade e impedir a atribuição de pontos negativos em eventuais promoções. Será descontado do servidor o vencimento do dia, descontando-se do tempo de serviço para todos os efeitos.

Até seis faltas por ano, podem ser autorizadas pela chefia. A partir da 7ª falta, a decisão cabe ao Presidente do TCM.

35.3 - FALTA INJUSTIFICADA

São as faltas que ocorrem sem qualquer justificativa. O servidor perderá o vencimento do dia em que deixar de comparecer, será descontada do tempo de serviço, e contará como ponto negativo em eventuais promoções.

Nos casos de faltas ocorridas em dias intercalados por finais de semana e/ou feriados, o servidor perderá o vencimento não só dos dias de expediente aos quais não compareceu, como também dos dias sem expediente que estiverem entre eles, tanto nas faltas justificadas, quanto nas injustificadas. Será também todo o período descontado de seu tempo de serviço.

35.4 - DOAÇÃO DE SANGUE

O servidor será dispensado do ponto no dia de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada de atestado oficial emitido por Órgãos públicos e privados. A dispensa está limitada a três por ano, com intervalo mínimo de 60 dias entre cada doação.

O servidor deve enviar o atestado oficial da Instituição pelo Canal de Atendimento.

Previsão Legal:

Lei 8.989/79, art. 92

Decreto 24.146 de 2 de julho de 1987

Decreto 56.126 de 21 de maio de 2015

36 – VESTUÁRIO

Todos os servidores deverão se apresentar em trajés sóbrios e de modelos compatíveis com o decoro e com o ambiente de trabalho e adequados ao exercício do cargo e da função, observando-se:

I – para os homens o uso de camisa social, manga longa ou curta, calça comprida, social ou jeans convencional, sapato social, sapato esportivo, sapatenis ou similar;

II – para as mulheres o uso de calça ou saia, social ou jeans convencional, blusa ou camisa social, sapato social, sapato esportivo, sapatenis ou similar

Para o ingresso nas Sessões e eventos solenes realizados no Plenário do Tribunal, os servidores deverão observar os termos da Portaria SG/GAB nº 02/2015.

Previsão Legal:

Ordem Interna SG/GAB 02/2015

Ordem Interna SG/GAB 01/2019

Ordem Interna SG/GAB 04/2009

Ordem Interna SG/GAB 09/2023

37 – ESTACIONAMENTO

Disponibilizado gratuitamente aos servidores pelo TCM, ao qual não cabe qualquer responsabilidade por fatos que venham a ocorrer com os veículos, inclusive queda de árvores ou galhos.

É obrigatório o uso do cartão de identificação do veículo.

Os servidores não poderão utilizar as vagas destinadas a visitantes ou reservadas, mesmo para paradas temporárias.

O servidor que provocar danos em veículo alheio deverá comunicar o fato imediatamente à Assessoria de Segurança.

Compete à Guarda Civil Metropolitana a fiscalização e orientações aos servidores e visitantes quanto ao adequado local de estacionamento de seus veículos, cumprindo determinações da Administração Superior.

Previsão Legal:

Ordem Interna SG/GAB 04/2007

Ordem Interna SG/GAB 07/2015

38 – FICHA LIMPA

Em cumprimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, alterada pela Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010, os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada deverão preencher, anualmente, até 31/01. A declaração está disponível no Portal da

Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, após o preenchimento de todos os campos a mesma deverá ser encaminhada para o Canal de Atendimento – CRH.

Previsão Legal:

Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010.

Resolução 03/2012

39 – VACINAÇÃO CONTRA COVID-19

Em cumprimento a legislação vigente, que dispõe sobre o dever de vacinação contra a COVID-19 aos servidores inseridos no grupo elegível para imunização contra a COVID-19, nos termos definidos pela Secretaria Municipal da Saúde, deverão submeter-se à vacinação. O não cumprimento da norma vigente, ou seja, a recusa sem justa causa será passível das sanções previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei 8989/79 bem como o Decreto Lei 5.452/43.

Previsão Legal:

Decreto 60.442/2021

40– PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO À JUSTIÇA ELEITORAL

Os servidores eleitores convocados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço. A Justiça Eleitoral emitirá uma declaração. A convocação não há prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem.

Previsão Legal:

Lei Federal nº 9.504/1997 – art. 98

41 – PORTAL DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS:

Visite o portal da Coordenadoria de Recursos Humanos, onde você poderá obter maiores informações, através do link:

[PORTAL INTRANET CRH](#)

42 – CANAL DE ATENDIMENTO – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

O Canal de Atendimento está disponível na página da internet, no Portal do TCMSP, bem como na intranet, no portal da Coordenadoria de Recursos Humanos, e tem como objetivo conceder melhor tratamento às diferentes demandas de informação, com maior agilidade à comunicação de assuntos atinentes à gestão de pessoas.

Acesse através do link: [CANAL DE ATENDIMENTO CRH](#)

**TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SA / COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**