



SECRETARIA DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS



Junho, 2025

Sumário

Clique no tópico para ser direcionado

ATENDIMENTO AO SERVIDOR	7
Quais os canais de comunicação do DGP?	7
A comunicação pode ser feita por e-mail pessoal?	7
Quais solicitações são realizadas no atendimento presencial?	7
Quais são os procedimentos para solicitar dispensa ou exoneração?	7
Qual procedimento realizar após a designação em diário oficial?	8
Como realizar atualização ou baixa na carteira de trabalho?	8
Qual procedimento para solicitar cópia do prontuário funcional?	8
O crachá é retirado no DGP ou é enviado para o local de trabalho do servidor?	8
Onde é solicitada a segunda via do crachá? Há algum custo para essa emissão?	9
O que é a Licença para Tratamento de Assuntos Particulares – LIP?	9
Quais os critérios para solicitar a Licença para Tratamento de Assuntos Particulares - LIP?	9
Como solicitar a Licença para Tratamento de Assuntos Particulares LIP?	10
Posso solicitar Licença para Tratamento de Assuntos Particulares – LIP estando em estágio probatório?	10
Qual o prazo de solicitação de Licença para Tratamento de Assuntos Particulares?	10
Quais os critérios para solicitar a Licença sem Vencimentos (licença cônjuge)?	10
Como solicitar a Licença sem Vencimentos (licença cônjuge)?	11
O que é Vacância para nomeação em outro cargo de acumulação proibida?	11
O que preciso fazer para solicitar a Vacância para nomeação em outro cargo de acumulação proibida?	11
Qual obrigação do(a) Servidor(a) após a publicação da portaria de Vacância?	11
FÉRIAS E ADICIONAIS	13
Existe a possibilidade de preenchimento do formulário de solicitação de férias e licença prêmio pelo portal do servidor?	13
Quando possuo direito a férias e licença prêmio e como realizar o agendamento?	13
Existe a possibilidade de emendar licença prêmio com férias?	13
As informações sobre o saldo de férias que constam no portal do servidor são atualizadas com qual periodicidade?	14
Qual o período para solicitar a antecipação do décimo terceiro salário?	14
Como é calculado o valor da pecúnia e do décimo terceiro sobre férias?	14
Quando o servidor fará jus ao recebimento do adicional por tempo de serviço (ATS), conhecido também	

como quinquênio? _____	14
Existe a concessão de férias emergenciais? _____	14
O que é sexta-parte e quem tem direito? _____	15
Como solicitar o cancelamento de férias e quais os casos? _____	15
JORNADA ESPECIAL _____	16
Quem tem direito à jornada especial? _____	16
Como faço para solicitar? _____	16
Possuo jornada especial e quero trocar de lugar de trabalho. Como faço? _____	16
PAGAMENTO, CONVÊNIOS E PREVIDÊNCIA _____	17
Qual a data do pagamento salarial? _____	17
Quais os valores recebidos e descontados a título de férias do servidor celetista? _____	17
Onde fica o holerite de férias no Portal do Servidor? _____	17
Quais os procedimentos para aderir e cancelar o desconto da previdência complementar? _____	17
Como aparecem os décimos no holerite? _____	18
Como é o feito o cálculo das horas extras? _____	18
O que é insuficiência de saldo no holerite? _____	18
O que significa ganhos indevidos no holerite e quais são os eventos que são referentes a desconto? _____	18
Como verificar a margem do consignado, realizar o seu bloqueio e identificar as parcelas que faltam para a quitação? _____	19
O que é pagamento suplementar e qual a data de geração da folha suplementar? _____	19
O que é o desconto de RPPS? _____	19
Por que o número da conta do Banco Bradesco não é o mesmo que consta no holerite? _____	20
Como cancelar os descontos provenientes de convênios? _____	20
No caso de sustação de designação de função de confiança, como ficará o salário? _____	20
Como obter os Informes de Rendimentos dos anos anteriores? _____	20
Qual o procedimento para regularizar o cadastro incorreto do FGTS (CEF)? _____	20
Quais escolas possuem convênio com a Prefeitura? _____	21
BENEFÍCIOS _____	22
Ocorrerá desconto de vale transporte durante a licença maternidade? _____	22
Como solicitar o cancelamento de carga, de segunda via de vale transporte e qual o período de carga? _____	22
Qual o procedimento de benefícios após o retorno de afastamento? _____	22
Quais os procedimentos para a solicitação de vale refeição ou vale alimentação e onde e quem pode	

retirar? _____	22
Como é feito o desconto do Vale Alimentação, Vale Refeição e Vale Transporte? _____	23
O que fazer quando o cartão vale refeição ou alimentação vencer? _____	23
FREQUÊNCIA _____	24
Qual a data de saída de banco? _____	24
Em quais casos pode-se utilizar a ocorrência de ponto e artigo 115? _____	24
Como é feito o cálculo do pagamento de adicional noturno? _____	24
Como verificar a quantidade de artigo 115 usufruído? _____	24
O que é um atraso e como é feito o cálculo? _____	25
Qual o procedimento para solicitar horário móvel e alterar o horário de trabalho? _____	25
Como é calculado o pagamento de horas extras? _____	25
Quantas doações de sangue podem ser realizadas durante o ano? _____	25
O que é DSR e como é descontado? _____	26
Qual o procedimento quando o ponto biométrico não foi tratado? _____	26
Quais os procedimentos quando o relógio de ponto não estiver funcionando, com defeito ou quebrado? _____	26
Quantos dias os servidores celetistas ou estatutários poderão ausentar-se para fins de Licença Nojo e Licença Gala? _____	26
Qual o prazo prescricional da folga T.R.E? _____	27
Quais os prejuízos da falta injustificada na vida funcional? _____	27
Quais os procedimentos para cadastrar a biometria? _____	27
Quais os procedimentos para concessão de horário especial para servidores ou dependentes com deficiência? _____	28
SERVIÇO SOCIAL _____	29
Qual procedimento para solicitar simulação de tempo de contribuição e as condições para fins de aposentadoria? _____	29
Concedida a aposentadoria, qual documento deverá ser apresentado? _____	29
MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES _____	30
Qual o procedimento para a movimentação de local de trabalho do servidor entre Secretarias? _____	30
O que é movimentação de pessoal? _____	30
Como é feita? _____	30
Quem deve assinar? _____	31
Onde o servidor deve aguardar a movimentação? _____	31

Servidores de função específica pode ser movimentado? _____	31
Quando não posso movimentar o servidor? _____	31
Posso colocar um servidor a disposição do DGP? _____	32

SESMT _____ **33**

Em quais situações o servidor poderá entregar atestados médicos de acompanhamento familiar ou internação? _____	33
Como receber o adicional de insalubridade, quem tem direito e qual a porcentagem devida? _____	33
Onde deve ser entregue o atestado médico e qual o prazo para entrega? _____	34
Como e onde requerer o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)? _____	34
Como agendar o exame periódico e qual sua validade? _____	34
Como funcionam as perícias médicas para servidores estatutários? _____	35
No caso de acidente de trabalho, qual procedimento deve ser realizado? _____	35
Como funcionam as perícias médicas para servidores estatutários? _____	35
No caso de acidente de trabalho, qual procedimento deve ser realizado? _____	36

PLANEJAMENTO _____ **37**

Qual o Período de Estágio Probatório? _____	37
Afastamento para tratamento de Saúde suspende o Estágio Probatório? _____	37
Em qual outra situação o período de Estágio Probatório fica suspenso? _____	37



ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Quais os canais de comunicação do DGP?

Os principais canais de comunicação com o Departamento de Gestão de Pessoas são:

- Fale Conosco do Portal do Servidor
- drhinforma@guarulhos.sp.gov.br
- Mensagem de texto via WhatsApp para a Central de Atendimento ao servidor – (11) 97322-8429 – das 8h às 16h

A comunicação pode ser feita por e-mail pessoal?

Para o (a) servidor (a) ativo (a) na Prefeitura a solicitação deve ser feita através do e-mail drhinforma@guarulhos.sp.gov.br. A mensagem deverá ser enviada pelo e-mail institucional do servidor ou através do e-mail corporativo do Agente de Rh. Para servidor inativo, a solicitação deverá ser feita através do e-mail pessoal, com a devida identificação do mesmo, podendo ocorrer solicitação de documentação comprobatória de identidade.

Quais solicitações são realizadas no atendimento presencial?

Aquelas que necessariamente necessitam da assinatura do servidor. Exemplos: posse em cargo (ingresso ou troca), solicitação de Jornada Especial (deficientes), assinatura dos termos de verbas rescisórias, liberação de direitos no caso de falecimento de servidor, requerimentos específicos como pensão alimentícia, por exemplo.

Quais são os procedimentos para solicitar dispensa ou exoneração?

O servidor deve preencher e assinar o formulário específico que está disponível no Portal do Servidor, colher a assinatura do Diretor de



Departamento ou Secretário e dirigir-se ao SESMT para exame médico demissional. O protocolo do pedido será efetivado no próprio SESMT.

Qual procedimento realizar após a designação em diário oficial?

O servidor deve preencher e assinar os termos de anuência e de compromisso que estão disponíveis no Portal do Servidor e enviar ao e-mail drhinforma@guarulhos.sp.gov.br.

Como realizar atualização ou baixa na carteira de trabalho?

O servidor deve fazer o agendamento para atendimento presencial no DGP encaminhando mensagem pelo WhatsApp no número (11) 97322-8429.

Qual procedimento para solicitar cópia do prontuário funcional?

A solicitação deve ser enviada ao e-mail drhinforma@guarulhos.sp.gov.br.

O crachá é retirado no DGP ou é enviado para o local de trabalho do servidor?

Os crachás são entregues aos agentes de Recursos Humanos da secretaria onde o servidor estiver lotado, não sendo necessária a retirada no DGP. Para servidores cedidos a outros órgãos, a retirada deverá ser feita diretamente no Departamento de Gestão de Pessoas, mediante agendamento prévio pelo telefone 2423-7423.



Onde é solicitada a segunda via do crachá? Há algum custo para essa emissão?

A solicitação de segunda via do crachá deve ser feita exclusivamente pela Intranet, sem qualquer custo para emissão.

Para os servidores da Secretaria de Educação o pedido deve ser realizado pelo e-mail: rh-se@guarulhos.sp.gov.br ou pelo telefone 2475-7344.

Para os servidores da Secretaria da Saúde a solicitação deve ser encaminhada para o e-mail: rhaude@guarulhos.sp.gov.br.

Qual servidor poderá exercer a função de Agente de RH e qual o procedimento?

Os Agentes de Recursos Humanos são servidores indicados, preferencialmente detentores de cargos ou função de natureza administrativa, conforme Portaria nº 092/2006–SAM. Para solicitar a inclusão ou exclusão de um servidor para ser Agente de RH, deverá ser encaminhado memorando para SGE01.11.05 – Seção Técnica de Comunicação e Apoio aos Agentes de RH, contendo Nome, Código Funcional, e-mail corporativo e telefone fixo da unidade, exceto os servidores da Secretaria da Saúde que deverão encaminhar memorando para o DRH da Saúde.

O que é a Licença para Tratamento de Assuntos Particulares – LIP?

É uma licença sem remuneração, que poderá ser concedida ao (a) servidor (a) estatutário (a) ou ao (a) funcionário (a) celetista, para tratar de assuntos de interesse particular, que somente ocorrerá em caráter excepcional, atendida a conveniência, a oportunidade e o interesse público, sendo o Secretário do (a) servidor(a) ou funcionário (a) responsável em concordar com o afastamento.

Quais os critérios para solicitar a Licença para Tratamento de Assuntos Particulares - LIP?

Para concessão da licença sem vencimentos pela primeira vez, o (a) servidor(a) estatutário deverá ser estável, portanto, ter concluído o estágio



probatório, e o celetista contar com pelo menos 03 (três) anos ininterruptos de tempo de serviço e a concessão de novo período somente ocorrerá depois de decorridos 05 (cinco) anos do reinício das atividades pelo servidor, conforme a Portaria nº 289/2005-GP e para os estatutários a LIP é embasada também na Lei nº 1429/68.

Como solicitar a Licença para Tratamento de Assuntos Particulares LIP?

O (A) servidor(a) deverá encaminhar e-mail solicitando os requerimentos para afastamentoparticular@guarulhos.sp.gov.br, informando nome e CF.

Serão encaminhados os requerimentos em anexo e o(a) servidor(a) deverá preencher, assinar, anexar e enviar com um mês de antecedência da data pretendida.

Posso solicitar Licença para Tratamento de Assuntos Particulares – LIP estando em estágio probatório?

Não, conforme Lei nº 1429/68, art. 102 que informa que o servidor deverá ser estável e a Portaria nº 289/2005-GP, item 2 que informa que deverá contar com pelo menos 03 (três) anos ininterruptos de tempo de serviço prestados à Prefeitura de Guarulhos.

Qual o prazo de solicitação de Licença para Tratamento de Assuntos Particulares?

O servidor poderá solicitar um ano prorrogável por mais um ano, não tendo período mínimo de solicitação, sendo as prorrogações fixadas no mesmo prazo que a solicitação inicial – sendo o prazo máximo de 02 anos.

Quais os critérios para solicitar a Licença sem Vencimentos (licença cônjuge)?

Conforme a Lei nº 1429/68, ao funcionário, cujo cônjuge for funcionário federal, estadual ou municipal e designado para servir independentemente



de solicitação, em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, terá direito à licença sem vencimento.

O servidor poderá solicitar a licença inicial por até um ano, podendo solicitar prazos menores, sendo suas prorrogações fixadas no mesmo prazo que a solicitação inicial, podendo solicitar prorrogações enquanto perdurar a designação do cônjuge para servir em outro ponto do território nacional ou no estrangeiro.

Como solicitar a Licença sem Vencimentos (licença cônjuge)?

O(A) servidor(a) deverá encaminhar e-mail solicitando os requerimentos para afastamentoparticular@guarulhos.sp.gov.br, informando nome e código funcional.

Os requerimentos para preenchimento e a relação de documentos comprobatórios serão encaminhados por e-mail.

O que é Vacância para nomeação em outro cargo de acumulação proibida?

É a liberação ou desocupação de cargo ou emprego público para nomeação em outro cargo de acumulação proibida e está prevista no Inciso VII, do artigo 63, da Lei Municipal nº 1429/68.

O que preciso fazer para solicitar a Vacância para nomeação em outro cargo de acumulação proibida?

Será necessário encaminhar para o e-mail vacancia@guarulhos.sp.gov.br o formulário de requerimento padrão e o Termo de Compromisso (disponíveis na Guia de serviço do Portal do Servidor), bem como a Portaria de nomeação no cargo que tenha interesse em tomar posse.



Qual obrigação do(a) Servidor(a) após a publicação da portaria de Vacância?

O(A) servidor(a) deverá dentro do prazo de 30 dias entregar o Termo de Posse para a manutenção da Portaria e caso não seja atendido, terá os efeitos da vacância cessados.



FÉRIAS E ADICIONAIS

Existe a possibilidade de preenchimento do formulário de solicitação de férias e licença prêmio pelo portal do servidor?

Somente de licença prêmio. As férias são agendadas, anualmente, no mês de outubro, e encaminhadas ao Departamento de Gestão de Pessoas, via sistema de gestão de RH, por Agentes de RH, previamente autorizados pelo Secretário de cada Pasta.

Quando possuo direito a férias e licença prêmio e como realizar o agendamento?

Férias - O servidor adquire o direito de 30 dias de descanso a cada 12 meses trabalhados. O período de descanso é concedido pela chefia imediata.

O agendamento será realizado anualmente no mês de outubro, com lançamento via sistema de gestão de RH, por Agentes de RH, previamente autorizados pelo Secretário de cada Pasta. Retificação das férias agendadas, somente poderá ocorrer com 45 dias da data de pagamento das férias agendadas, e será aceita somente uma retificação.

Licença prêmio - Passa a ter direito quando completar 1.825 dias de efetivo exercício.

A solicitação deverá contar com o "De acordo" da chefia Imediata, da Diretoria do Departamento ou da Secretaria/Coordenadoria

O agendamento deverá ter antecedência mínima de 30 dias do início do período em descanso.

Existe a possibilidade de emendar licença prêmio com férias?

Sim, desde que sejam obedecidos os prazos de solicitação.



As informações sobre o saldo de férias que constam no portal do servidor são atualizadas com qual periodicidade?

São atualizadas uma vez por mês, sempre no dia 05 de cada mês.

Qual o período para solicitar a antecipação do décimo terceiro salário?

A solicitação do décimo terceiro pode ser feita no período de 01 de novembro a 31 de janeiro de cada ano.

Como é calculado o valor da pecúnia e do décimo terceiro sobre férias?

São calculados sobre as vantagens fixas - Salário referência, adicional de tempo de serviço, sexta parte, progressão horizontal, gratificação de chefia, Insalubridade, periculosidades e décimos.

Quando o servidor fará jus ao recebimento do adicional por tempo de serviço (ATS), conhecido também como quinquênio?

Passa a ter direito ao quinquênio a cada 1.825 dias de efetivo exercício. As incidências de frequência de ponto atrasam a concessão do benefício. A prorrogação será na mesma quantidade de dias do tempo da ausência. O celetista não tem direito a ATS.

Existe a concessão de férias emergenciais?

Não há previsão legal para concessão de Férias emergenciais.



Como é calculada a contagem para a progressão horizontal?

São 14 pontos por ano de efetivo exercício. Após atingir 28 pontos (2 anos), o servidor terá um acréscimo de 2% em seus vencimentos, caso não haja incidência na sua frequência de ponto.

As incidências que atrasam a progressão são: - Atraso ou saída injustificada (meio ponto), falta justificada (1 ponto), falta injustificada (dois pontos), advertência ou repreensão (três pontos) e suspensão (cinco pontos).

O que é sexta-parte e quem tem direito?

É um benefício que o servidor adquire após 25 anos de efetivo exercício; caso haja incidência de ponto o a concessão do benefício é atrasada, a prorrogação será a mesma quantidade de dias do tempo de ausência.

Tem direito ao benefício apenas o servidor estatutário.

Como solicitar o cancelamento de férias e quais os casos?

As férias são canceladas somente em casos de afastamentos de saúde ou licença maternidade, sendo nesses casos a solicitação realizada pelo SESMT.



JORNADA ESPECIAL

Quem tem direito à jornada especial?

O servidor público municipal com deficiência ou que tenha cônjuge ou relação de união estável, filhos ou dependentes com deficiência e que cumpra carga horária semanal de 30 ou 40 horas ou mais.

Como faço para solicitar?

Preencher o formulário específico que está disponível na Guia de Serviços do Portal do Servidor (Jornada Especial) e agendar o atendimento presencial no DGP encaminhando mensagem pelo WhatsApp no número (11) 97322-8429.

Possuo jornada especial e quero trocar de lugar de trabalho. Como faço?

O servidor deve formalizar o pedido preenchendo o requerimento que se encontra disponível na Guia de Serviços do Portal do Servidor (Requerimentos Diversos), juntar um comprovante de endereço atualizado e enviar a solicitação para o e-mail drhinforma@guarulhos.sp.gov.br.



PAGAMENTO, CONVÊNIOS E PREVIDÊNCIA

Qual a data do pagamento salarial?

A data usual é dia 15 para o adiantamento, último dia útil do mês para o pagamento e penúltimo dia para pagamento de férias.

Quais os valores recebidos e descontados a título de férias do servidor celetista?

Proventos/Remuneração: que representa o valor das férias normais/salário, a média de horas extras, adicional noturno, insalubridade ou periculosidade, o adicional de 1/3 constitucional calculado sobre a soma das férias normais mais as médias pagas no momento da concessão, e o adiantamento do 13º Salário, caso o empregado tenha feito a solicitação;

Descontos/Deduções, que representa a soma dos descontos legais: contribuição previdenciária (INSS), imposto de renda, pensão alimentícia, e outros descontos que possam impactar no cálculo da folha de pagamento.

Onde fica o holerite de férias no Portal do Servidor?

O holerite de férias é sempre a última página do arquivo do holerite, ou seja, o servidor tem que clicar na barra de rolagem até o final.

Quais os procedimentos para aderir e cancelar o desconto da previdência complementar?

Para cancelamento, o servidor deverá acessar sua área restrita no site da Prevcum Multi e/ou encaminhar e-mail para participante@prevcommulti.com.br.

Para adesão, o servidor deverá acessar o site da Prevcum Multi (<https://www.prevcommulti.com.br>), o download da ficha de inscrição, imprimir duas cópias, preencher e entregar no DGP, aos cuidados da Divisão de Pagamento. Em caso de dúvidas, poderá ligar para o 0800 761 9999, acessar o Chat no site da Prevcum Multi ou escrever para participante@prevcommulti.com.br.



Como aparecem os décimos no holerite?

Aparecem no holerite como evento 902 - base de décimos do art. 32 para RPPS.

Como é o feito o cálculo das horas extras?

O valor de hora extra é de uma hora normal de trabalho, acrescido de 50% (de segunda a sábado) e 100% (feriados e domingos). Para calcular a hora normal de trabalho, somamos o salário base + décimos + vantagens fixas + gratificações. Esse valor total divide-se pela carga horária mensal e se acresce 50% ou 100%, dessa forma se acha o valor unitário da hora extra.

O que é insuficiência de saldo no holerite?

Insuficiência de saldo ocorre quando os valores de proventos são menores que o valor de descontos na folha de pagamento.

O que significa ganhos indevidos no holerite e quais são os eventos que são referentes a desconto?

Ganhos indevidos ocorrem quando o servidor recebe algum valor a mais incorretamente na folha de pagamento. O desconto é feito à base de 10% do salário base do servidor.

Qual o percentual de desconto do Imposto de Renda?

Tabela IR (Abril/15 até Abril/23)

Base de Cálculo			Alíquota	Parcela a Deduzir
De 0,00	até	1.903,98	Isento	-
De 1.903,99	até	2.826,65	7,50 %	142,80
De 2.826,66	até	3.751,05	15,00%	354,80
De 3.751,06	até	4.664,68	22,50%	636,13
Acima de		4.664,68	27,50%	869,36
Dependente				189,59



Tabela IR (a partir de Maio/23)

Base de Cálculo			Alíquota	Parcela a Deduzir
De 0,00	até	2.112,00	Isento	-
De 2.112,01	até	2.826,65	7,50 %	158,40
De 2.826,66	até	3.751,05	15,00%	370,40
De 3.751,06	até	4.664,68	22,50%	651,73
Acima de		4.664,68	27,50%	884,96
Dependente 189,59				

Como verificar a margem do consignado, realizar o seu bloqueio e identificar as parcelas que faltam para a quitação?

Para verificar margem e parcelas de consignado, o servidor deverá entrar no portal do consignado, através do site: <https://meuconsignado.neoconsig.com.br/>

Em caso de quitação antecipada, o servidor deverá entrar em contato com o banco ou entidade financeira para realização do pagamento antecipado. Caso o servidor ainda não tenha o cadastro no portal da Consiglog, deverá acessar o manual pelo link: <https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/files/manualneoconsigapp.pdf?p=1668021452448> e seguir o passo a passo.

O que é pagamento suplementar e qual a data de geração da folha suplementar?

A folha suplementar ocorre com o objetivo de correção de pagamentos efetuados, ou não realizados, em datas extraordinárias.

O que é o desconto de RPPS?

RPPS ou Regime Próprio de Previdência Social é a contribuição previdenciária recolhida do servidor em regime estatutário para o IPREF.



Por que o número da conta do Banco Bradesco não é o mesmo que consta no holerite?

O número da conta constante no holerite se refere à conta salário. Quando ocorre a transmissão dos valores da folha de pagamento para o banco Bradesco, os valores vão para conta salário e dessa conta é feita a transferência para conta corrente do servidor. No caso de servidor afastado antes da mudança para o Bradesco, o servidor deve solicitar a gerência da conta que faça a vinculação da conta salário e conta corrente.

Como cancelar os descontos provenientes de convênios?

O servidor deverá fazer a solicitação junto à entidade que foi feito o contrato de adesão.

No caso de sustação de designação de função de confiança, como ficará o salário?

No caso de sustação, o servidor voltará a receber o salário base original, juntamente com os décimos adquiridos, se for o caso.

Como obter os Informes de Rendimentos dos anos anteriores?

No caso de informes de rendimentos de anos anteriores a 2018, o servidor deverá solicitar através do Fale Conosco do Portal do Servidor, informando os anos que necessita e-mail para qual devem ser enviados os informes ou através do e-mail: drhinforma@guarulhos.sp.gov.br (utilizando e-mail corporativo, e em casos de ex-servidores ou professores eventuais, anexar cópia de documento de identificação).

Qual o procedimento para regularizar o cadastro incorreto do FGTS (CEF)?

O servidor deve verificar se o cadastro na Prefeitura está correto. Em seguida solicitar a RDT (Retificação de dados do Trabalhador), para regularizar as divergências cadastrais junto à Caixa Econômica Federal.



Quais escolas possuem convênio com a Prefeitura?

A lista das empresas conveniadas com a Prefeitura está à disposição no Portal do Servidor na Guia de Serviços - Descontos e Benefícios (sem desconto em folha), a qual é atualizada constantemente.



BENEFÍCIOS

Ocorrerá desconto de vale transporte durante a licença maternidade?

O período de afastamento em licença maternidade não dá direito de a servidora receber o vale transporte, portanto não haverá desconto da sua coparticipação. Exceção se dá quando o início da licença maternidade já ocorreu na programação do crédito para o mês seguinte (próximo ao final do mês).

Como solicitar o cancelamento de carga, de segunda via de vale transporte e qual o período de carga?

Os pedidos de suspensão e reativação de recarga de vale transporte devem ser encaminhados pelo fale conosco no Portal do Servidor entre os dias 01 e 15 do mês. O pedido de 2ª via dos cartões de vale transporte deve ser feito pelo próprio servidor direto às empresas.

Qual o procedimento de benefícios após o retorno de afastamento?

Após exame médio de retorno ao trabalho no SESMT, o servidor deverá solicitar a reativação dos benefícios pelo fale conosco no Portal do Servidor. A chefia imediata deverá encaminhar comunicado de retorno através de SIPEX para a Seção Técnica de Frequência.

Quais os procedimentos para a solicitação de vale refeição ou vale alimentação e onde e quem pode retirar?

A solicitação inicial do auxílio alimentação ou vale refeição se dá já no momento do ingresso do servidor na Prefeitura. A retirada pode ser feita pelo Agente de RH, e, em casos excepcionais, pelo próprio servidor no DGP.



Como é feito o desconto do Vale Alimentação, Vale Refeição e Vale Transporte?

O desconto é aplicado por faixa salarial.

Vale Transporte:

Remuneração até R\$ 2.235,50 - desconto de 4% sobre o salário;

Remuneração acima de R\$ 2.235,51 - desconto de 6% sobre o salário.

Vale Alimentação (VA / VR):

Remuneração Até R\$ 1.866,01 - desconta R\$ 5,20;

Remuneração de R\$ 1.866,02 a R\$ 2.488,02 - desconta R\$ 26,00;

Remuneração de R\$ 2.488,03 a R\$ 3.474,52 - desconta R\$ 52,00;

Remuneração de R\$ 3.474,53 a R\$ 4.571,70 - desconta R\$ 78,00;

Remuneração acima de R\$ 4.571,71- desconta R\$ 104,00.

O que fazer quando o cartão vale refeição ou alimentação vencer?

A empresa Sodexo emite automaticamente um novo cartão com uma antecedência mínima de um mês à data do vencimento daquele que está em uso pelo servidor. O novo cartão será entregue no DGP e será disponibilizado para retirada pelo Agente de RH.



FREQUÊNCIA

Qual a data de saída de banco?

Horário de banco não é mais permitido para nenhum servidor.

Em quais casos pode-se utilizar a ocorrência de ponto e artigo 115?

Ocorrência de Ponto - Conforme previsto pelo Decreto 20.474/98, as ocorrências de ponto deverão ser utilizadas para justificar a ausência de registro de marcações de ponto na entrada ou na saída, desde que o servidor esteja presente em sua unidade de trabalho durante todo o horário do expediente, limitado a utilização de 03 ocorrências por mês.

Artigo 115 - Conforme previsto na Lei 1.429/1968 poderá ser concedido ao servidor regido pela referida regulamentação, 01 folga por mês, no limite de 8 ao ano, desde que a data não prejudique o andamento das atividades desempenhadas pelo servidor em sua unidade de trabalho.

Como é feito o cálculo do pagamento de adicional noturno?

Para os servidores da Prefeitura de Guarulhos, a apuração do adicional noturno é realizada aos servidores que prestem serviços entre o horário compreendido das 21 h às 5 h, e no caso de CLT até o término de sua jornada, calculado minuto a minuto, sem arredondamentos.

Como verificar a quantidade de artigo 115 usufruído?

A quantidade de artigo 115 é apurada de acordo com o período de apontamento, ou seja, os 8 dias de concessão não poderão ser ultrapassados na soma dos lançamentos que constam dos demonstrativos de pagamentos do período de fevereiro do ano até janeiro do ano seguinte, os quais correspondem aos apontamentos de janeiro a dezembro, respectivamente.



O que é um atraso e como é feito o cálculo?

Conforme previsto pela Lei 1.429/68, os servidores não possuirão descontos para o limite de até 30 minutos de atrasos ou 30 minutos de saídas antecipadas somados durante o mês de apontamento. Porém, ao atingir o referido limite, para cada novo atraso ou saída antecipada será descontado o valor correspondente à 1/3 de seu vencimento diário.

Qual o procedimento para solicitar horário móvel e alterar o horário de trabalho?

Horário móvel - Encaminhar requerimento de solicitação de horário móvel devidamente preenchido, o qual consta disponível através do Portal do Servidor, na Guia de Serviços - Requerimentos Frequência. Encaminhar o documento devidamente digitalizado via Sipex.

Alteração de horário de trabalho - Realizar preenchimento do formulário de alteração de jornada, disponível através do Portal do Servidor - Guia de Serviços - Requerimentos Frequência. Encaminhar o documento digitalizado via Sipex.

Como é calculado o pagamento de horas extras?

A apuração das horas extras é realizada da seguinte forma:

Para cada 20 minutos trabalhados além da jornada normal de trabalho, são apurados 30 minutos;

Para cada 45 minutos trabalhados além da jornada normal de trabalho, é apurada 1 hora.

As horas excedentes realizadas de segunda a sábado e pontos facultativos terão apuração no percentual de 50%;

As horas excedentes realizadas aos domingos ou feriados terão apuração no percentual de 100%.

Quantas doações de sangue podem ser realizadas durante o ano?

Poderão ser realizadas as doações como segue:

Homens:	2 em 2 meses, sendo, no máximo, 4 doações anuais.
Mulheres:	3 em 3 meses, sendo, no máximo, 3 doações anuais.



O que é DSR e como é descontado?

DSR - descanso semanal remunerado - corresponde ao dia de descanso obrigatório na semana de trabalho do servidor. Aos servidores regidos pela CLT o desconto é realizado na proporção de um dia de trabalho para cada falta ocorrida em determinada semana, sendo que se nesta semana possuir feriado, este também será descontado como DSR na ocasião da falta. No caso dos servidores regidos pela Lei 1.429/2020, o DSR somente é descontado caso o servidor venha se ausentar durante toda a semana.

Qual o procedimento quando o ponto biométrico não foi tratado?

A chefia imediata deverá encaminhar requerimento de restituição devidamente preenchido, o qual consta disponível através do Portal do Servidor - Guia de Serviços - Requerimentos Frequência. Encaminhar o requerimento digitalizado via Sipex.

O prazo para pleitear esse direito, é de 90 dias, conforme consta da Lei 1.429/68—Art. 156.

Quais os procedimentos quando o relógio de ponto não estiver funcionando, com defeito ou quebrado?

No caso do relógio de ponto paralisado: o pré-aprovador ou aprovador deverão regularizar os apontamentos dos servidores referentes aos dias sem marcação, utilizando o processo de inserção de marcações com os devidos horários de entrada e/ou saída dos dias em que o relógio estiver inoperante.

Quantos dias os servidores celetistas ou estatutários poderão ausentar-se para fins de Licença Nojo e Licença Gala?

Licença Nojo

- Estatutário/comissionado – falecimento de parente direto (cônjuge, pais, filhos, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência) - são 8 dias a contar do dia seguinte ao falecimento ou do próprio dia do falecimento a critério do servidor; parente indireto (avôs, genro, sogro,



cunhado, padrasto, tio, sobrinho ou neto) - são 2 dias a contar do dia seguinte ao falecimento ou do próprio dia do falecimento a critério do servidor.

- Celetista - São 02 dias a contar do dia seguinte ao falecimento ou do próprio dia a critério do servidor.
- Professor na ativa - são 9 dias a contar do dia seguinte ao falecimento ou do próprio dia a critério do servidor (cônjuge, pai, mãe ou filho. Demais casos enquadram-se como celetista).

Licença Gala

- Estatutário - são 8 dias a contar da data da certidão de casamento;
- Celetista - são 3 dias a contar da data da certidão de casamento, sendo que se o casamento ocorrer em dia não útil de trabalho, conta-se o início no dia útil seguinte;
- Professor (ativo) – são 9 dias a contar da data da certidão de casamento.

Qual o prazo prescricional da folga T.R.E?

Conforme previsto no Art. 2º da Resolução 22.747/2008 do TSE, não há previsão de prazo prescricional das folgas TRE, desde que tenha sido adquirido o direito dentro do período de início do vínculo de trabalho.

Quais os prejuízos da falta injustificada na vida funcional?

As faltas injustificadas podem causar vários tipos de prejuízos na vida funcional do servidor: atraso da progressão horizontal (02 pontos por falta), atraso de concessão de ATS e sexta parte (1x1), cancelamento de licença prêmio se ocorrer mais de 20 faltas dentro do período aquisitivo, diminuição de dias de férias, dependendo da quantidade de faltas dentro do período aquisitivo e sendo avaliado também o tipo de vínculo.

Quais os procedimentos para cadastrar a biometria?

Ao receber um novo servidor na unidade de trabalho, a chefia imediata deverá preencher o formulário de liberação de registro, disponível no Portal



do Servidor - Guia de Serviços - Requerimentos Frequência, e encaminhá-lo digitalizado via Sipex à SGE01.08.01 para devida ativação do servidor no sistema de ponto eletrônico da unidade. Após a ativação do cadastro em sistema, será comunicado à chefia imediata a disponibilidade para realização da coleta da biometria, seja na própria unidade ou no DGP-SGE.

Quais os procedimentos para concessão de horário especial para servidores ou dependentes com deficiência?

O servidor deverá realizar preenchimento do formulário disponível no Portal do Servidor, juntamente com a chefia imediata. Após, deve fazer a juntada dos documentos: No caso de filhos/dependentes ou cônjuge/companheiro(a) com deficiência, no momento do protocolo deve apresentar, além do formulário devidamente preenchido e assinado, a documentação que comprova a relação com a pessoa com deficiência (RG, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Escritura Pública de União Estável, Termo de Guarda/Curatela/Tutela, por exemplo). Após, realizar agendamento de atendimento presencial para protocolo do pedido no DGP - SGE, enviando uma mensagem por WhatsApp (11) 97322-8429;



SERVIÇO SOCIAL

Qual procedimento para solicitar simulação de tempo de contribuição e as condições para fins de aposentadoria?

Todos os servidores que têm contribuições junto ao INSS e que desejarem solicitar a simulação de tempo de contribuição de aposentadoria no INSS devem fazer o agendamento para atendimento presencial no DGP, através do telefone 2423-7426.

Concedida a aposentadoria, qual documento deverá ser apresentado?

A carta de concessão da aposentadoria emitida pelo INSS deverá ser encaminhada pelo servidor ao e-mail servicosocialdrh@guarulhos.sp.gov.br.



MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

Qual o procedimento para a movimentação de local de trabalho do servidor entre Secretarias?

Para servidores concursados a movimentação somente poderá ser realizada mediante autorização do Secretário/Coordenador da unidade onde o servidor presta serviços, através de encaminhamento de memorando, acompanhado de planilha de disponibilização de servidor (a), devidamente preenchido pela chefia imediata e anuência do servidor e, cópia do memorando da unidade solicitante, assinado pelo Secretário/Coordenador.

Para servidores comissionados a movimentação somente ocorrerá com autorização e encaminhamento do memorando da Secretaria de Governo.

O que é movimentação de pessoal?

É o processo de mudança de servidor entre secretarias.

Foi estabelecido pelo decreto 40638/2023 de 03/10/2023, onde constam as modalidades e normas gerais de movimentação. É interno a Administração Direta Municipal. Lembre-se sempre: Movimentação ocorre sempre dentro da estrutura da Administração Pública Direta.

Cessão ou Cedência: ocorre quando a Administração Pública Municipal “empresta” servidores a órgãos de outras esferas, seja de outros municípios, estadual ou federal. São conceitos diferentes e procedimentos diferentes, sendo regidos por legislações diferentes e específicas.

Como é feita?

Através do preenchimento de formulário específico e memorando administrativo enviados ao e-mail da Seção Técnica de Movimentação de Pessoal: movimentacaodrh@guarulhos.sp.gov.br

Toda documentação deve ser digitalizada e enviada através do e-mail.

A Seção Técnica de Movimentação de Pessoal não mantém um arquivo físico das solicitações. Portanto, solicitações físicas serão devolvidas a origem após sua efetivação.



Quem deve assinar?

Os titulares das pastas autorizam movimentações de servidores, ou seja, a documentação deve conter as assinaturas dos Secretários das pastas envolvidas, juntamente com as assinaturas do servidor e da chefia imediata, com a data da solicitação.

Deve constar também a ciência da pasta de lotação da vaga que o servidor ocupa quando esta for diferente das pastas envolvidas diretamente.

Onde o servidor deve aguardar a movimentação?

Em seu local de origem, devendo se apresentar no novo local apenas após a confirmação da movimentação. Qualquer inconsistência de registro na frequência é de responsabilidade dos órgãos envolvidos na movimentação. A Seção Técnica de Movimentação de Pessoal não realiza ajustes de frequência.

Cabe a unidade que está recebendo o servidor solicitar para a Divisão Técnica de Frequência (SGE01.08) a alteração do local de registro para o servidor movimentado.

Cabe a unidade de origem solicitar o bloqueio de senhas e acessos.

Servidores de função específica pode ser movimentado?

Apenas quando designados para cargos de chefia. E devem retornar imediatamente a secretaria de origem após a sustação da designação ou da nomeação, com publicação em Diário Oficial tanto para a designação quanto para a sustação. E deverá ser adotado o procedimento de movimentação de ofício para esse fim.

As movimentações de funções específicas serão submetidas a avaliação de compatibilidade entre as atribuições da função e as atividades da unidade destino, quando não resultarem de designação.

Quando não posso movimentar o servidor?

Quando este estiver afastado do trabalho por licença médica, férias ou licença prêmio. Só ocorre a movimentação após o retorno efetivo do servidor ao trabalho.

Servidor com período de faltas injustificadas também não pode ser



movimentado. Ele deve retornar ao trabalho no local de origem, seu retorno comunicado a Frequência e somente após a movimentação poderá acontecer.

Vale lembrar que ausências injustificadas podem ser decorrentes de problemas de saúde e, antes de qualquer ação, buscar orientações no próprio DGP sobre quais providências adotar para o caso do servidor em questão.

Posso colocar um servidor a disposição do DGP?

Não. A movimentação deve ser usada para adequação de força de trabalho objetivando o atendimento ao interesse público.



SESMT

Em quais situações o servidor poderá entregar atestados médicos de acompanhamento familiar ou internação?

Servidores celetistas terão abonadas as ausências para acompanhamento familiar nas seguintes situações, conforme estabelecido no Decreto 27631/2010:

30 dias para acompanhamento em internação de filhos com até 18 anos, cônjuge e pai/mãe com mais de 60 anos;

14 dias para acompanhamento domiciliar para filhos com até 12 anos;

Servidores estatutários terão abonadas as ausências para acompanhamento familiar, nas seguintes situações, conforme Lei 1429/68:

Até 02 anos para acompanhamento (internação ou domiciliar) de pai/mãe, cônjuge ou filho (dependente), desde que comprovada através de relatório médico à necessidade do acompanhamento por um responsável.

Como receber o adicional de insalubridade, quem tem direito e qual a porcentagem devida?

O adicional de insalubridade/periculosidade será concedido após avaliação técnica do engenheiro de segurança do trabalho, que avaliará de acordo com as regras estabelecidas nas normas regulamentadoras se as atividades são insalubres ou perigosas;

Atividades insalubres podem ser caracterizadas como grau médio (pagamento de 20% do salário mínimo vigente) ou grau máximo (pagamento de 40% do salário mínimo vigente);

Atividades consideradas perigosas recebem 30% do salário base da função do servidor.

A avaliação deverá ser solicitada pela chefia imediata de cada servidor, que deverá preencher o formulário de insalubridade/periculosidade - FIP, disponível no Portal do Servidor.

No formulário são informadas descrições do local de trabalho e das atividades desempenhadas pelo servidor.



Onde deve ser entregue o atestado médico e qual o prazo para entrega?

Conforme estabelece o Decreto 41512/2024, os atestados médicos com indicação de afastamento de até 14 dias, deverão ser entregues para a chefia imediata em até 03 dias úteis, a contar do início do afastamento. A chefia deverá encaminhar o atestado em mais 02 dias úteis, através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Atestados com 15 dias ou mais, deverão ser entregues diretamente na DTSSS/SESMT, pelo(a) servidor(a) ou algum familiar, em caso de impossibilidade deste(a).

Como e onde requerer o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)?

O P.P.P. - Perfil Profissiográfico Previdenciário - é um documento histórico-laboral do trabalhador, que reúne entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades.

O P.P.P. é instituído pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social - , ou seja, é exigência dessa entidade aos contribuintes do regime geral de previdência social (RGPS), quando da necessidade de caracterização de atividade exercida em condições especiais.

O PPP poderá ser solicitado pelo servidor (ou procurador legal) diretamente na central de atendimento ao servidor, no DGP.

Como agendar o exame periódico e qual sua validade?

Para servidores expostos a riscos ou a situações de trabalho que impliquem na possibilidade de desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, o exame periódico deverá ser realizado anualmente.

Para os demais servidores, o exame periódico deverá ser realizado anualmente quando menores de 18 anos ou maiores de 45 anos, e a cada 02 anos para servidores cuja idade esteja entre 18 e 45 anos.

De acordo com a Portaria 120/2004-SA, o exame periódico deverá ser agendado pela chefia imediata, sempre no mês de aniversário de cada servidor. A planilha para agendamento de exame periódico está disponível



no portal do servidor, e deverá ser preenchida mensalmente, e encaminhada via e-mail para o SESMT, que realizará o agendamento.

Como funcionam as perícias médicas para servidores estatutários?

O servidor que apresentar afastamento médico superior a 15 dias deverá comparecer ao SESMT para realização de perícia médica para homologação de atestado. Inicialmente, são homologados os primeiros 30 dias de licença (para os casos no qual o médico assistente solicita 30 ou mais), sendo agendada uma nova perícia ao término deste período.

Nesta nova perícia, o médico do trabalho irá avaliar as condições laborais do servidor, podendo homologar um novo período de afastamento, ou designar o retorno ao trabalho do servidor.

As perícias são sempre realizadas pelo SESMT, não havendo necessidade de encaminhamento do servidor para outro órgão.

No caso de acidente de trabalho, qual procedimento deve ser realizado?

Em caso de acidente de trabalho, o servidor deverá procurar atendimento médico na unidade médica mais próxima, enquanto a chefia preenche o procedimento em acidente de trabalho - PAT, disponível no Portal do Servidor.

Após atendimento médico, o servidor (ou familiar em caso de impossibilidade do servidor) deverá comparecer ao SESMT com a PAT preenchida e o comprovante do atendimento médico. O prazo para realização destes procedimentos é de 24 horas.

Demais procedimentos poderão ser estipulados de acordo com a avaliação do médico do trabalho.

Como funcionam as perícias médicas para servidores estatutários?

O servidor que apresentar afastamento médico superior a 15 dias deverá comparecer ao SESMT para realização de perícia médica para homologação de atestado. Inicialmente, o afastamento será homologado de acordo com a avaliação do médico do SESMT, sendo agendada uma nova



perícia ao término deste período homologado.

Nesta nova perícia, o médico do trabalho irá avaliar as condições laborais do servidor, podendo homologar um novo período de afastamento, ou designar o retorno ao trabalho do servidor.

As perícias são sempre realizadas pelo SESMT, não havendo necessidade de encaminhamento do servidor para outro órgão.

No caso de acidente de trabalho, qual procedimento deve ser realizado?

Em caso de acidente de trabalho, o servidor deve procurar atendimento médico. Após atendimento o servidor deve entregar o comprovante de atendimento à chefia.

A chefia imediata do servidor preenche o PAT - Procedimento em acidente de trabalho, disponível no Portal do Servidor. A documentação médica e o PAT preenchido devem ser digitalizados e encaminhados via SIPEX à SGE01.09.05.

O prazo para realização destes procedimentos é de 24 horas.

Em caso de afastamento superior a 14 dias o(a) servidor(a) acidentado(a) deve comparecer ao SESMT munido(a) do atestado original no prazo de 3 dias úteis.

Caso o atestado não contenha CID, o(a) servidor(a) deve comparecer ao SESMT com a via original do atestado, no prazo de 24h.

Demais procedimentos poderão ser estipulados de acordo com a avaliação do médico do trabalho.



PLANEJAMENTO

Qual o Período de Estágio Probatório?

Considerando o constante no Artigo 41 da Constituição Federal, são estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, ou seja, para conclusão do Estágio Probatório será necessário completar 1.095 dias de efetivo exercício.

Afastamento para tratamento de Saúde suspende o Estágio Probatório?

Sim, os dias em afastamento médico são excluídos da contagem de tempo para fins de estágio Probatório, com exceção de Afastamento por licença Maternidade, licença Paternidade e Afastamento por Acidente de Trabalho.

Em qual outra situação o período de Estágio Probatório fica suspenso?

Nos casos em que os servidores públicos municipais nomeados para cargo de provimento efetivo são designados ou comissionados (Parecer Jurídico P.A. 2368/20).