



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

FAQ – PERGUNTAS FREQUENTES

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

1) O que é Estágio Probatório? Qual (is) decreto(s) o rege?

Resposta: Trata-se do período durante o qual o servidor, em exercício de cargo de provimento efetivo, é submetido à avaliação que determinará sua permanência no cargo ou exoneração. O Estágio Probatório é regido pelos Decretos n.º 11.852/2012 e n.º 13.019/2016.

2) Qual a duração do Estágio Probatório?

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

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

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

4) Nos casos supracitados a Avaliação de Estágio Probatório fica suspensa?

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

5) O que é avaliado durante o Estágio Probatório?

Resposta: Durante o Estágio Probatório será avaliada a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observando os seguintes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e afastamentos **NÃO** Justificados.

6) Qual o período das Avaliações de Estágio Probatório?

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

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

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

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

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

9) É possível ter a cópia da Avaliação de Estágio Probatório?

Resposta: Sim, basta que o servidor protocole um requerimento (E-doc) para a Divisão de Avaliação, especificando qual Ficha de Avaliação deseja - 1ª, 2ª ou 3ª, e a Divisão de avaliação providenciará a(s) cópia(s).

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

Resposta: Nesse caso, o servidor recebe as orientações necessárias para que possa corrigir as deficiências.

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

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

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

Resposta: Cabe à Divisão de Administração e Expediente de cada Secretaria o controle interno do trâmite das Avaliações de Estágio Probatório, conforme Decreto nº 11.852/2011. A entrega dos formulários ao Departamento de Avaliação Funcional fora do prazo estipulado implicará em sanções previstas na Lei nº 3.781, de 21 de outubro de 1994.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

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

17) Durante o Estágio Probatório é possível apresentar títulos ou certificados, para fins de Promoção ou Progressão na Carreira?

Resposta: O desenvolvimento na carreira se inicia após o cumprimento do período de Estágio Probatório. Portanto, ao servidor em estágio probatório **não** serão concedidas promoção ou progressão, nos termos das Leis nº 5.950, de 02 de agosto de 2010, nº 5.975, de 01 de outubro de 2010 e nº 5.999, de 30 de novembro de 2010.

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

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

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

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

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

Resposta: Sim, ao servidor serão assegurados a ampla defesa e o contraditório, sendo que na audiência da Comissão Processante o servidor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

deverá ser acompanhado de defensor e poderá arrolar, em sua defesa, 03 (três) testemunhas.

21) Após a homologação do Estágio Probatório o servidor terá Progressão?

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

22) Como saber se houver a homologação de Estágio Probatório?

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

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

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

1) Quando o servidor terá direito a Avaliação de Desempenho? Quais legislações a rege?

Resposta: A partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo. As legislações que a rege são Lei n.º 5.975/2010, Lei n.º 6423/2013 e Decreto n.º 11.627/2011.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

2) Servidor em desvio de função poderá ser avaliado?

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

3) Qual é o período da Avaliação de Desempenho?

Resposta: A avaliação de desempenho é anual, o ciclo da avaliação de desempenho consiste no período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior ao ano em exercício (Ex: Avaliação de Desempenho de 2017 é referente ao ciclo de 01/01/2016 a 31/12/2016).

4) O servidor cedido será avaliado?

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

Resposta: A Avaliação de Desempenho Individual (ADI) ou Avaliação de Desempenho Individual Gerencial (ADIG), pela chefia imediata. Já a Autoavaliação de Desempenho (AAD), pelo próprio servidor. E a Avaliação de Desempenho do Gestor pela Equipe (ADGE), pelos integrantes da equipe de trabalho a ele subordinado.

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL E PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE

1) Quais leis e decretos regem a Progressão por Qualificação Profissional, Progressão por Mérito Profissional e Promoção por Qualificação por Escolaridade?

Resposta: As Leis n.º 5.75/2010 e n.º 6.423/2013 e o Decreto n.º 11.27/2011, não abrangendo os cargos específicos da área da saúde e educação.

2) O que é Progressão por Qualificação Profissional (PQP)?

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

3) Quando requerer a Progressão por Qualificação Profissional (PQP)?

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

homologação do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento satisfatória nos 02 (dois) ciclos anteriores.

4) Como requerer a Progressão por Qualificação Profissional (PQP)?

Resposta: Deve ser protocolado um requerimento específico junto à respectiva Divisão de Administração e Expediente, devendo conter as seguintes informações:

- I – nome do servidor;
- II – matrícula do servidor;
- III – cargo do servidor;
- IV – data de admissão;
- V – local de trabalho;
- VI – secretaria;
- VII – endereço completo;
- VIII – telefone da residência, do local de trabalho e do celular;
- IX - data e assinatura do servidor, e
- X – cópia autenticada dos diplomas e / ou certificados.

Cabe à Divisão de Administração de Expediente a que pertence o servidor a conferência dos documentos originais e cópias, autenticando-as, salvo se já autenticadas em cartório.

5) Qual a carga horária exigida para a Progressão por Qualificação Profissional (PQP)?

Resposta: Para os **Auxiliares e Assistentes**: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a **20 (vinte) horas**; Para os **Agentes**: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a **40 (quarenta) horas**; Para os **Técnicos**: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a **60 (sessenta) horas**; Para os **Especialistas Técnicos, Especialistas de Governo e Especialistas em Saúde**: cursos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a **80 (oitenta) horas**.

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

6) O que é a Progressão por Mérito Profissional (PMP)?

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

7) A partir de quando iniciará a contagem do tempo para a Progressão por Mérito Profissional (PMP)?

Resposta: Após a aprovação/homologação do Estágio Probatório.

8) Será necessária a solicitação do servidor?

Resposta: Não. A concessão será automática.

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

Resposta: É a evolução funcional do servidor na carreira, em razão da apresentação de títulos; de forma vertical, de um nível para o subseqüente, conforme Art.9º da Lei 5.975/2010.

10) Quando o servidor poderá requerer a Promoção por Qualificação Profissional por Escolaridade (PQPE)?

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

11) Como requerer a Promoção por Qualificação Profissional por Escolaridade (PQPE)?

Resposta: Deve ser protocolado um requerimento específico junto à respectiva Divisão de Administração e Expediente, devendo conter as seguintes informações:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

- I – nome do servidor;
- II – matrícula do servidor;
- III – cargo do servidor;
- IV – data de admissão;
- V – local de trabalho;
- VI – secretaria;
- VII – endereço completo;
- VIII – telefone da residência, do local de trabalho e do celular;
- IX - data e assinatura do servidor, e
- X – cópia autenticada dos diplomas e / ou certificados.

Atenção! Cabe à Divisão de Administração de Expediente a que pertence o servidor a conferência dos documentos originais e cópias, autenticando-as, salvo se já autenticadas em cartório.

DESCRIÇÃO DE CARGO

1) Como ter acesso às descrições de cargos?

Resposta: Para ter acesso a qualquer descrição de cargo, o interessado deverá solicitar via *e-mail* para adrianamoura@bauru.sp.gov.br.

DESVIO DE FUNÇÃO

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

Resposta: O servidor deverá exercer obrigatoriamente as funções/especializações para as quais foi contratado, ficando terminantemente proibido o desvio de função, conforme art. 5º, parágrafo único da lei nº 5.975/2010.

Se precisar de outras informações pertinentes a essa divisão, gentileza, entrar em contato, através do telefone (14) 3235-1277 ou pelos *e-mails* abaixo:

marcelapalaro@bauru.sp.gov.br

adrianamoura@bauru.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

angelicacardoso@bauru.sp.gov.br

priscilasato@bauru.sp.gov.br

DIVISÃO DE APOIO AO SERVIDOR

BENEFÍCIOS

VALE-TRANSPORTE

1) Quem tem direito ao vale-transporte?

Resposta: São beneficiários do vale-transporte os servidores municipais celetistas, estatutários e de cargos de livre nomeação/exoneração, cujos vencimentos sejam iguais ou inferiores ao valor de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais), de acordo com o Decreto nº 11.637/2011, Decreto nº 12.449/2014 e Lei nº 4.214/1997.

2) O que soma como vencimentos?

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

3) O servidor pode usar o vale-transporte para outra finalidade?

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

4) É permitido solicitar o valor pago a título de vale-transporte em dinheiro para arcar custo com combustível?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

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

5) O servidor possui dois cargos na Prefeitura em locais e horários diferentes, ele pode solicitar o vale-transporte para os dois cargos?

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

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

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

7) Como solicitar o vale-transporte?

Resposta: Para solicitar o vale-transporte é preciso protocolar requerimento próprio junto à Divisão de Expediente da Secretaria em que estiver lotado.

8) O cartão de vale-transporte é encaminhado para o local de trabalho?

Resposta: Não. O servidor deve retirar seu cartão de vale-transporte na Seção de Benefícios, localizada à Rua Marcondes Salgado, nº 2-45, das 8h às 12h e das 13h às 17h. É necessária a apresentação de documento original com foto.

VALE-ALIMENTAÇÃO

1) Quem tem direito ao vale-alimentação?

Resposta: Conforme previsto nas Leis nº 5.323/2005 e 6.777/2016, o vale-alimentação será devido a todos os servidores públicos, estagiários, legionários e comissionados pertencentes ao quadro da Prefeitura Municipal de Bauru, excetuando os agentes políticos definidos no artigo 39, § 4º, da Constituição Federal.

2) Se o servidor possuir dois contratos de trabalho com a Prefeitura receberá em duplicidade o benefício vale- alimentação?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Resposta: Não. A Lei nº 5.323/2005 proíbe a concessão a qualquer servidor e a qualquer título, de mais de um vale-alimentação mensal.

3) Estagiários e Jovens Aprendizes recebem vale-alimentação integral?

Resposta: Não. O valor do vale-alimentação será de 2/3 (dois terços) do valor integral, quando concedido a estagiários e jovens aprendizes (Consórcio Intermunicipal da Promoção Social; Legião Mirim e Rede de Assistência Socioeducacional Cristã) que prestam serviços à Prefeitura Municipal e demais órgãos estabelecidos nesta lei.

4) Em alguma hipótese o vale-alimentação pode ser suspenso?

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

5) O que o servidor deverá fazer se tiver suspensão de pagamento para voltar a receber o vale-alimentação?

Resposta: O servidor deve protocolar requerimento na Divisão de Expediente de sua secretaria, informando que teve suspensão de pagamento e não recebeu o vale-alimentação e que sua situação já foi regularizada.

PLANO DE SAÚDE

1) Que lei rege o benefício Plano de Saúde? Quem tem direito ao plano de saúde municipal?

Resposta: Lei n.º 4.706/2001. Para ter direito ao referido benefício, o servidor titular de cargo efetivo, aposentado e pensionista deverá manifestar sua vontade no sentido de poder usufruir desse benefício, uma vez que o mesmo é facultativo, bem como se submeter às condições estabelecidas pelas empresas contratadas ou conveniadas.

2) Quais dependentes o servidor pode cadastrar no plano de saúde?

Resposta: Cônjuge, companheiro (a) devidamente reconhecido (a) pelo órgão previdenciário do Município, filhos solteiros até 21 anos de idade, ou inválido,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

de qualquer idade, desde que devidamente reconhecido como tal pelo órgão previdenciário do Município, enteados, tutelados, curatelados e termo de guarda.

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

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

4) Como cadastrar agregados no plano de saúde?

Resposta: O servidor deve contatar o Sr. Sérgio Medina, responsável pelo cadastro de Agregados da Operadora São Lucas, pelo telefone (14) 99601-7889.

5) Como solicitar adesão ao plano de saúde?

Resposta: Servidores ativos devem protocolar o requerimento na Divisão de Expediente de sua secretaria, anexando cópia do RG, CPF, certidão de nascimento/casamento e cartão do SUS. Os servidores aposentados e pensionistas devem protocolar o pedido junto à Funprev.

6) Onde solicitar pedido de cancelamento e/ou inclusão no plano de saúde?

Resposta: Tanto o requerimento de cancelamento quanto o de inclusão no plano de saúde, deve ser protocolado na Divisão de Administração e Expediente da secretaria que o servidor estiver lotado.

7) Quanto será descontado do salário à título de plano de saúde se solicitada a adesão?

Resposta: Serão descontados 4% (quatro por cento) sobre todos os proventos, independente da quantidade de dependentes.

8) Tem carência a cumprir?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Resposta: Os servidores recém-contratados que solicitarem adesão ao plano de saúde nos primeiros 30 (trinta) dias da admissão não precisarão cumprir carência para utilização. Os servidores que não se enquadrarem nessa condição terão que atender às carências estabelecidas pela empresa contratada.

CONVÊNIOS

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

Resposta: Considerando a Lei nº 6.343/2013, o servidor tem disponibilizado, por meio de desconto em folha de pagamento, serviço de convênio que pode incluir: empréstimos bancários, produtos em diversos setores (farmácias, óticas, papelarias, etc.), bem como Plano de Saúde, Sindicato, Clube dos Servidores Públicos, entre outros, desde que tais descontos não ultrapassem 30% da renda fixa. Vale lembrar que do salário bruto será descontado primeiramente 11% de desconto previdenciário, ou seja, FUNPREV (estatutário) ou INSS (celetista), Imposto de Renda, e quando determinada legalmente, Pensão Alimentícia. Reduzidos tais descontos obrigatórios, será aplicado os 30% sobre o valor remanescente para verificação do limite de descontos opcionais.

RESTRIÇÃO FUNCIONAL

1) O que é o sistema de restrição funcional? Quais legislações tratam da questão?

Resposta: O sistema de Restrição Funcional consiste na redução parcial e temporária da capacidade laboral do servidor para o exercício do cargo ou função. As legislações que tratam da temática é a Lei n.º 5.568/2008 e o Decreto 10.662/2008.

2) Servidores em período de Estágio Probatório podem usufruir do sistema de restrição funcional?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Resposta: Os servidores em período de estágio probatório somente podem ser beneficiados com a restrição funcional quando lesados por acidente de trabalho ou doença profissional.

3) Quais servidores podem requerer a restrição funcional?

Resposta: São elegíveis para o programa de “Restrição Funcional” de que trata a Lei nº 5.568, de 02 de abril de 2008, os servidores estatutários, **efetivos estáveis**, que apresentem limitações para o exercício de seu cargo ou função, em decorrência de problemas de saúde.

4) Se o servidor estiver com restrição de atividades pode ser transferido para outra Secretaria?

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

5) De quanto em quanto tempo o servidor será reavaliado por conta da restrição funcional?

Resposta: O servidor restrito deverá ser reavaliado a cada 06 (seis) meses.

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

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

7) No dia da perícia médica para avaliação de restrição funcional é preciso apresentar exames?

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

LICENÇA TRATAMENTO SAÚDE (LTS), LICENÇA TRATAMENTO FAMILIAR (LTF) E LICENÇA GESTANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

1) Quais leis abordam as referidas licenças? Quem tem direito a licença médica?

Resposta: As Leis n.º 5.229/2004 e n.º 5.724/2009 e os Decretos n.º 12.078/2013 e 9.672/2004 abordam a temática. Todos os servidores têm direito a concessão de licença médica, para tal deverá apresentar atestado médico. Em casos de afastamentos superiores a 05 (cinco) dias, o servidor deverá ser encaminhado ao SESMT para avaliação do médico do trabalho.

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

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

3) Se o atestado for superior a 15 (quinze) dias, o servidor será encaminhado para a Funprev?

Resposta: Sim. Os 15 (quinze) primeiros dias serão pagos pela Prefeitura, caso seja necessária à prorrogação da licença, o servidor será encaminhado para o Órgão de Previdência dos Servidores Municipais Estatutários - FUNPREV, para avaliação de auxílio-doença.

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

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

Vínculo familiar, quem é considerado como parente:

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

- cônjuge;
- filhos;
- pais ou parentes até o segundo grau, desde que esses últimos, comprovadamente, sejam seus dependentes (redação dada pelo art. 1º da Lei 2.117/1978).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Documentos a serem Apresentados:

- Atestado do Médico: declarando a necessidade do afastamento, instruído com o nome do servidor, da pessoa enferma, grau de parentesco e CID da doença bem como, dados do tratamento.
- No caso de familiar de 2º grau: para caracterizar a dependência, os mesmos devem estar cadastrados como dependentes beneficiários junto à FUNPREV.

5) Como funciona a Licença Gestante/Maternidade?

Resposta: Para a servidora gestante será concedida, mediante avaliação médica, licença de 120 dias com vencimentos pela FUNPREV (INSS para servidores comissionados/celetistas) e mais 60 dias pagos pela Prefeitura, totalizando 180 dias. Para ter direito a prorrogação de 60 dias, a servidora deverá ingressar com processo administrativo (solicitando prorrogação da licença gestante por 60 dias).

6) Quais os procedimento para requerer Licença Gestante/Maternidade para servidores estatutários?

Resposta: Conforme Lei nº 5.229/2004 a licença poderá ter início a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, devendo ser agendada perícia médica na SESMT.

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

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

7) Quais os procedimentos para Requerer Licença Maternidade para celetistas (INSS)?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Resposta: A servidora celetista deverá passar por perícia na SESMT, munido com os seguintes documentos:

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

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

8) Como funciona a prorrogação da licença Gestante/Maternidade?

Resposta: De acordo com a Lei 5.724/2009 a prorrogação de 60 dias deverá ser requerida pela servidora juntando-se ASO da SESMT e cópia da Certidão de Nascimento da criança. O requerimento deverá ser efetivado até o final do segundo mês subsequente ao parto, sendo concedida em continuidade a licença preliminarmente concedida de 120 dias.

9) Como funciona a Licença Maternidade no caso de aborto ou natimorto?

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

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

Atenção! A secretaria de lotação da servidora deverá enviar ofício comunicando a concessão da Licença, juntando cópia da ASO fornecida pela SESMET ao Departamento de Administração de Pessoal para informações. A licença será apontada como Licença Gestante e não afetará a contagem para tempo de licença prêmio, biênio e sexta-parte.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

AJUDA DE CUSTO FILHO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1) Quais legislações tratam da ajuda de custo filho portador de deficiência?

Resposta: A Lei n.º 5.227/2004 e os Decretos n.º 9.928/2004 e n.º 10.683/2008

2) Quem pode solicitar esse benefício?

Resposta: De acordo com a Lei n.º 5.227/2004 e Decreto n.º 9.928/2004, os servidores ativos ou inativos e pensionistas, que possuem filho deficiente, poderão solicitar o benefício, no valor mensal de 73 % do C1 dos Auxiliares. Em caso de casal de servidores, somente um terá direito ao benefício. Para melhor orientação o servidor deverá procurar a Seção de Serviço Social da Secretaria da Administração.

3) Quais documentos precisam ser apresentados para solicitar o benefício?

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

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

4) Onde apresentar os documentos e protocolar o pedido de inclusão para o benefício Ajuda de Custo Filho Portador de Deficiência?

Resposta: Após obter toda a documentação mencionada acima, o responsável deverá AGENDAR HORÁRIO na Seção de Serviço Social, para entregar os documentos e preencher o Requerimento e a Declaração Específica. A Seção de Serviço Social fica na Rua Marcondes Salgado, nº 2-45, Horário de Atendimento: das 8h às 17h, telefone (14) 3227-5650.

5) O servidor já possui o benefício, deve realizar o recadastramento anual?

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

6) Como faço para solicitar a Declaração na Funprev?

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

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

1) Quais legislações tratam do adicional de insalubridade e periculosidade?

Resposta: A Lei n.º 6.663/2015 e o Decreto n.º 11.396/2010.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

2) Quem tem direito ao recebimento do adicional de insalubridade?

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

3) Quem tem direito ao adicional de periculosidade:

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

4) Como será pago o adicional de insalubridade?

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

5) Como será pago o adicional de periculosidade?

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

6) Como requerer o adicional de insalubridade ou periculosidade?

Resposta: O servidor deverá protocolar o requerimento próprio junto à sua Secretaria, sendo anexado ao requerimento o relatório de atividades elaboradas por ele, assinado pelo chefe imediato e mediato. A Secretaria encaminhará ao DAF/SESMT para análise do Setor Técnico de Segurança do Trabalho. Ambos os adicionais serão pagos a partir da data do protocolo do requerimento quando deferidos.

AQUISIÇÃO DE EPI's

1) Qual legislação trata da aquisição de EPI's na prefeitura de Bauru?

Resposta: O Decreto n.º 11.505/2011.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

2) Quem tem direito a receber o equipamento de proteção individual?

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

3) O que é equipamento de proteção individual?

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

4) Como serão adquiridos os equipamentos?

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

I - Sempre que as medidas de ordem geral não oferecerem completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;

II - Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;

III - Para atender situações de emergência.

5) A quem compete solicitar a compra dos equipamentos para distribuição aos servidores que o utilizam?

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Se precisar de outras informações, gentileza, entrar em contato, através dos telefones (14) 3227-5647/3227-5650/3234-9022 ou pelos *e-mails* abaixo:

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

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

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

beneficios@bauru.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

zeniralves@bauru.sp.gov.br - Diretora do Departamento Funcional

cdf_adm@bauru.sp.gov.br - Comissão de Desenvolvimento Funcional da Administração Geral