



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

FAQ – PERGUNTAS FREQUENTES

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

FOLHA DE PAGAMENTO

1) É possível receber os períodos de licença prêmio em aberto?

Resposta: O pagamento de licença prêmio está suspenso até o presente momento. Portanto, somente será paga em casos de exoneração ou aposentadoria.

2) Pode haver interrupção do gozo de licença prêmio?

Resposta: Não, a licença prêmio tem que ser gozada integralmente, sendo proibida sua interrupção.

3) É permitido alterar o banco para recebimento do salário?

Resposta: Sim, basta solicitar a portabilidade bancária junto a Caixa Econômica Federal.

4) Como é feito o cálculo de Adicional Noturno?

Resposta: Somam-se todos os proventos fixos, multiplica-se o resultado por 25% (vinte e cinco por cento), divide-se pela carga horária do servidor e depois multiplica-se pela quantidade de horas feitas.

5) Para obtenção da sexta-parte é necessário solicitar a contagem?

Resposta: Não, trata-se de um direito feito automaticamente pelo sistema de folha, portanto quando completado 20 (vinte) anos de efetivo exercício o servidor será contemplado com a sexta-parte.

6) Quais afastamentos são deduzidos da contagem de tempo de efetivo exercício?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Resposta: São deduzidos os afastamentos a título de: licença Saúde Servidor, Licença Saúde Família Servidor, Licença Sem Vencimentos, Faltas Injustificadas, Faltas Justificadas e Auxílio Doença.

7) O que deve ser feito quando o servidor retornar ao trabalho após o término do Auxílio Doença pela Funprev?

Resposta: A chefia ou expediente responsável deverá informar ao Departamento de Pessoal o retorno do servidor ao trabalho, para que o pagamento seja reativado.

8) Como obter o benefício da Licença Prêmio?

Resposta: Terá direito a licença prêmio o servidor que completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício, desde que não tenha faltas injustificadas ou que não ultrapasse 30 (trinta) dias de afastamento, tais como: licença tratamento saúde ou licença tratamento saúde família.

9) Quais verbas salariais incidem para o teto do Plano de Saúde?

Resposta: No teto para desconto dos 4% (quatro por cento) a título de plano de saúde, incidirão todos os proventos*, conforme disposto na lei n.º 2.706 de 2001.

Art. 7º - Os servidores titulares de cargo efetivo, aposentados e pensionistas contribuirão com 4% (quatro por cento) de seus vencimentos brutos, incluídas todas as vantagens, para a manutenção de sua própria assistência médica e de seus dependentes descritos no art. 4º, enquanto que a Administração Municipal e seus respectivos órgãos arcarão com os demais custos.

*Não há incidência no abono salarial não incorporável, Décimo Terceiro Salário e Ajuda de Custo Filho Deficiente.

10) Como é feito o cálculo de Horas Extras e quais eventos são considerados?

Resposta: O valor da Hora Extra corresponde ao valor da hora trabalhada acrescida de 50%. Mediante legislação vigente (Decreto n.º 11.538/2011) são considerados para o cálculo da hora extra: salário, biênio e a sexta parte. Para realização do cálculo soma-se o **salário+biênio+sexta parte**, o valor dessa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

somatória acrescenta-se 50% (cinquenta por cento) e divide pela carga horária básica do cargo e multiplica pela quantidade de horas extras realizadas.

Exemplo:

<u>HORA EXTRA</u>	
Salário	R\$ 1.500,00
Biênio	R\$ 375,00
Sexta parte	R\$ 340,00
Total	R\$ 2.215,00
50% do total	R\$ 1107,50
Total + 50%	R\$ 3.322,50
Carga horária	200
Quantidade de horas extras	1:00
Valor a ser pago a título de hora extra	R\$ 16,61

11) Como é feito o cálculo de Horas Feriadas e quais eventos são considerados?

Resposta: O valor da Hora Ferida corresponde ao valor da hora trabalhada acrescida de 75% (setenta e cinco por cento). Mediante legislação vigente (Decreto n.º 11.538/2011) são considerados para o cálculo da hora ferida o salário, o biênio e a sexta parte. Para realização do cálculo soma-se o **salário+biênio+sexta parte**, o valor dessa somatória acrescenta-se 75% (setenta e cinco por cento) e divide pela carga horária básica do cargo e multiplica pela quantidade de horas feridas realizadas.

Exemplo:

<u>HORA FERIADA</u>	
Salário	R\$ 1.500,00
Biênio	R\$ 375,00
Sexta parte	R\$ 340,00
Total	R\$ 2.215,00
75% do total	R\$ 1661,25
Total + 75%	R\$ 3.876,25
Carga horária	200
Quantidade de horas	1:00
Valor a ser pago	R\$ 19,38

12) O que é necessário para dar entrada na solicitação de ajuda de custo estudante?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Resposta: Apresentar, juntamente com o requerimento as seguintes documentações: **declaração de matrícula** (original e atual) do órgão contendo os termos, os módulos e/ou as disciplinas a serem cursadas no semestre, devendo ainda constar a aprovação nos termos, módulos ou disciplinas cursadas no semestre anterior e **cópia do comprovante de pagamento**, todos os documentos deverão ser referentes ao mês em que for protocolado o requerimento.

13) Como fazer para receber o salário família?

Resposta: O salário família é um benefício previdenciário federal, que é concedido aos funcionários que possuam salário de contribuição inferior ou igual à remuneração máxima da tabela anual, conforme abaixo:

Vigência	Remuneração	Salário Família
A partir de 01/01/2017	R\$ 859,88	R\$ 44,09
(Portaria Interministerial MTPS/MF 8/2017)	R\$ 859,89 a R\$ 1.292,43	R\$ 31,07

CONSIGNAÇÃO EM FOLHA

1) Como consultar margem consignável?

Resposta: Através do sistema *Consignet*. Acesse o portal do servidor e clique em consignação *on-line*.

2) Como consultar empréstimos, quantidade de parcelas pagas e parcelas pendentes ?

Resposta: Através do sistema *Consignet*. Acesse o portal do servidor e clique em consignação *on-line*.

3) Como obter a senha de acesso ao *Consignet*?

Resposta: Após entrar na página inicial do *Consignet*, clique em “**Cadastrar senha**”, preencha corretamente os formulários e a senha será enviada via



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

SMS. Caso tenha dificuldade na obtenção, procure o expediente de sua secretaria.

4) Ao tentar criar a senha, o formulário foi preenchido incorretamente e o sistema bloqueou o cadastro, o que fazer?

Resposta: Aguarde até o dia seguinte e o sistema estará liberado automaticamente para nova tentativa de cadastro.

5) Como fazer para dar baixa em um contrato ou parcela?

Resposta: A baixa é dada automaticamente após o pagamento das parcelas. Caso o servidor queira antecipar o pagamento, deverá procurar a instituição financeira, somente o banco poderá dar a baixa no sistema no que refere-se a antecipação de pagamento.

6) O contrato não foi descontado em folha, como proceder?

Resposta: Procure imediatamente a consignatária (banco, farmácia, seguradora etc.) e se informe como proceder para efetuar o pagamento, depois acompanhe o sistema *Consignet* para checar se a instituição deu baixa na parcela pendente.

7) O servidor esteve de licença e pagou o contrato diretamente à consignatária, porém a parcela continua em aberto no sistema *Consignet*, o que fazer?

Resposta: Procure imediatamente a consignatária (banco, farmácia, seguradora etc.) e solicite a baixa no sistema, somente a instituição pode efetuar a baixa.

8) Como aumentar a margem consignável?

Resposta: A margem é calculada automaticamente pelo sistema, baseada nos proventos fixos que o servidor recebe e nos descontos, portanto a margem disponível só irá aumentar caso o servidor tenha um aumento salarial ou faça a quitação de algum contrato em aberto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

9) Não houve nenhum empréstimo novo e a margem diminuiu, qual o motivo?

Resposta: Compare seus descontos com o mês anterior, possivelmente houve um aumento em algum deles (Imposto de renda, Plano de saúde, Pensão, etc.).

10) O que fazer quando estiver de Auxílio Doença recebendo pela Funprev e possuir empréstimos consignados?

Resposta: Procurar pessoalmente ou se possível entrar em contato com bancos que possuam empréstimos e seguradoras se possuam seguros de qualquer natureza para efetuarem os pagamentos, tendo em vista que a Funprev não efetua os descontos em folha de pagamento dos servidores afastados.

11) Como fica o desconto do Plano de Saúde quando o servidor estiver de Auxílio Doença recebendo pela Funprev?

Resposta: No período em que o servidor estiver recebendo pela Fundação Previdenciária não será efetuado nenhum desconto a título de Plano de Saúde, portanto quando retornar as atividades o servidor será informado do valor referente ao período do afastamento, e esse será descontado em décimos do salário.

PONTO ELETRÔNICO

1) Quem está obrigado a fazer a marcação do ponto eletrônico e uso do cartão de identificação funcional?

Resposta: De acordo com o artigo 1º do Decreto nº 11.855 de 23 de maio de 2012:

É obrigatório o registro de ponto e o uso do Cartão de Identificação Funcional - CIF, por todos os servidores públicos municipais (efetivos e comissionados), estagiários e menores aprendizes, durante o período em que estiverem no exercício de suas funções e na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

permanência das dependências dos órgãos municipais, exceto aos servidores cedidos a outros órgãos.

2) Quem está desobrigado a fazer a marcação do ponto eletrônico e uso do cartão de identificação funcional?

Resposta: Conforme artigo 4º, §2º do Decreto nº 11.855 de 23 de maio de 2012:

Ficam dispensados do registro de ponto e uso obrigatório do Cartão de Identificação Funcional - CIF, o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Chefe de Gabinete e os Secretários Municipais.

3) A partir de quando começará a valer a marcação do ponto?

Resposta: Nos locais em que os relógios já estiverem devidamente instalados, configurados e funcionando, os servidores devem registrar seu ponto de forma eletrônica.

4) Na secretaria em que atuou, ou em determinados locais da mesma não existe relógio de ponto, como proceder?

Resposta: É recomendável proceder da seguinte forma:

Junto a TI - DPD (Departamento de Processamento de Dados)

- Verificar se existem relógios para a sua secretaria e a quantidade total;
- Definir os locais da sua secretaria onde os relógios serão instalados;
- Agendar com o responsável na TI, uma visita aos locais para levantamento dos requisitos para a instalação dos relógios;
- Sempre que possível dentro das possibilidades sugeridas, seguir rigorosamente as orientações da equipe de instalação do equipamento.

Junto ao DAP (Departamento de Administração de Pessoal)

- Comparecer no Departamento de Pessoal para coleta das digitais e cadastro dos servidores;
- Tirar dúvidas em relação a procedimentos pertinentes ao sistema de frequência e legislação vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Junto a Secretaria

- Reunir-se com os responsáveis de cada setor, e definir padrões de procedimentos a serem adotados em relação às particularidades de cada setor e em geral da secretaria.

Definir regras e exceções em relação a:

- Marcações do ponto;
- Horários de trabalho.

Sempre respeitando a legislação vigente, observando e procurando resguardar todos os direitos do servidor, assim como os deveres do mesmo em relação à prestação de serviço ao município.

5) E nos locais da secretaria onde não tem relógio de ponto instalado ainda, como proceder com os servidores que trabalham nestes locais ou que trabalham apenas determinados períodos nesses locais?

Resposta: Conforme artigo 6º, parágrafo único do Decreto nº 11.855 de 23 de maio de 2012:

Nos locais desprovidos de equipamentos de ponto eletrônico será efetuada a marcação do ponto através de ficha de frequência ou equipamento mecânico de controle de ponto, controlado pela chefia imediata e autorizado pela chefia mediata.

6) Como fazer quando o servidor esquecer de marcar o ponto?

Resposta: É recomendável que o servidor faça uma justificativa devidamente assinada com a ciência do seu superior imediato e envie ao expediente e/ou mini-dap, para que este posteriormente insira a marcação faltante no sistema de frequência.

7) Como proceder nos casos em que o servidor presta serviços externos, não sendo possível fazer as marcações de entrada e saída de expediente ou intervalo de almoço?

Resposta: Conforme art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 11.855 de 23 de maio de 2012:

Os servidores municipais (efetivos e comissionados), estagiários e menores aprendizes que desempenham suas funções em locais providos de equipamentos de ponto eletrônico, deverão proceder à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

marcação de ponto utilizando-se, por definição do Secretário de cada pasta, do sistema biométrico de digitais ou do Cartão de Identificação Funcional – CIF.

Nos locais desprovidos de equipamentos de ponto eletrônico será efetuada a marcação do ponto através de ficha de frequência ou equipamento mecânico de controle de ponto, controlado pela chefia imediata e autorizado pela chefia mediata.

8) A partir de quantos minutos são considerados como horas extras excedentes?

Resposta: Conforme art. 4º da Portaria GP nº 06/2007, em relação ao horário de expediente de trabalho, ou seja, da entrada do servidor ao trabalho até a sua saída será contada a partir de 15 minutos, durante o intervalo de refeição 15 minutos.

9) Quem é responsável pelo controle do banco de horas e das horas extras e feriadadas dos servidores?

Resposta: Conforme artigo 5º, do Decreto nº 12.372 de 27 de dezembro de 2013:

Cada Secretaria Municipal, através da Divisão de Administração e Expediente, efetuará o controle das horas extras e feriadadas no banco de horas, devendo ter a respectiva autorização do Diretor e Secretário da pasta, podendo a Diretoria de Expediente liquidar este banco até o final de cada exercício, à época das férias ou em período que anteceder à aposentadoria.

10) As horas extras que vão para o banco de horas podem ser resgatadas para pagamento?

Resposta: De acordo com o artigo 3º do Decreto nº 12.372 de 27 de dezembro de 2013:

Excluídas as atividades emergenciais, serão pagas até 02 (duas) horas diárias; respeitando o limite de até 60 (sessenta) horas mensais a um mesmo servidor; devendo o montante que ultrapassar tal limite ser anotado no banco de horas.

11) Quando as horas excedem o limite permitido por lei, como proceder?

Resposta: Conforme os artigos, 1º, 2º e 3º do Decreto nº 12.372 de 27 de dezembro de 2013:

Art. 1.º - Em casos excepcionais, desde que justificados pelos titulares das Secretarias Municipais e após a autorização expedida pela Chefia de Gabinete, será permitida a convocação e o pagamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

de servidores para a execução de horas extras e feriadadas, onde se fizerem imprescindíveis.

Art. 2º - Em razão das atividades emergenciais desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, Secretaria de Obras, Secretaria do Meio Ambiente e Gabinete do Prefeito (Conselho Tutelar), a autorização para a execução de horas extras e feriadadas e o pagamento será concedida pelos seus Secretários Municipais e Chefe de Gabinete.

Art. 3º - Excluídas as atividades emergenciais, serão pagas até 02 (duas) horas diárias, respeitando o limite de até 60 (sessenta) horas mensais a um mesmo servidor, devendo o montante que ultrapassar tal limite ser anotado no banco de horas.

12) Os cargos em comissão e função de confiança de diretor de divisão tem direito a receber horas extras excedentes para pagamento ou compensação de banco de horas?

Resposta: Não, os ocupantes de cargos em comissão e ocupantes de função de confiança de Diretor de Divisão não podem realizar horas extras ou feriadadas.

13) A data para entrega da frequência está encerrada no sistema, como proceder?

Resposta: Nesse caso além de respeitar os procedimentos internos definidos e estabelecidos por cada Divisão de Administração e Expediente, será necessário fazer uma retificação das ocorrências faltantes ou informadas erroneamente e enviar à Secretaria da Administração.

14) Como proceder para descontar as horas que constam no banco de horas?

Resposta: Em relação às horas constantes no banco, o servidor poderá descontá-las conforme disposto no artigo. 4º do Decreto nº 10.862/2009.

15) No caso de realização de horas extras na secretaria, que estarão registradas no ponto, deverá haver a confecção de documento solicitando o pagamento ou inserção no banco de horas ou será automático?

Resposta: As horas extras geradas pelo sistema não são inseridas automaticamente, é necessário à intervenção do usuário para justificar, no caso para banco de horas ou pagamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

16) Como proceder no caso de horas extras realizadas fora da secretaria, sem registrar no ponto (finais de semana, horários noturnos, etc.)?

Resposta: É necessária a inserção das marcações no sistema de ponto, mas também é interessante atender as regras apresentadas nas questões 5 e 8.

17) O servidor que estiver com problemas para a leitura das digitais poderá utilizar apenas o crachá para registro de frequência?

Resposta: Problema de digital é bastante relativo, pois pode ser desde o servidor estar colocando o dedo de forma errada ou não cadastrado; pressionando muito ou pouco; dedos molhados, suados ou com alguns produtos tais como: creme, talco de luvas cirúrgicas, óleo, cal, cimento, graxa, tinta, etc.; até mesmo sujeira no leitor de biometria em decorrência de muitas outras digitais já terem sido coletadas. Agora nos casos em que o servidor realmente não possui mais a digital com um bom nível de leitura biométrica, poderá sim utilizar o cartão como meio de marcação de ponto, para tal deverá ter autorização do Secretário da pasta em que estiver lotado.

18) Se o funcionário estiver fora da secretaria em que é lotado, e por ventura der o horário do ponto, o mesmo poderá registrar na secretaria que se encontra?

Resposta: Sim, desde que isso seja utilizado de forma íntegra e consciente, e com ciência da chefia.

19) Em caso de problemas pertinentes ao relógio de ponto eletrônico, como proceder?

Resposta: Entrar em contato com a TI – DPD (Departamento de Processamento de Dados).

20) Em caso de problemas pertinentes ao Sistema de frequência de ponto eletrônico, como proceder?

Resposta: Entrar em contato com Secretaria da Administração - Divisão de Banco de Dados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

TEMPO DE SERVIÇO

1) O servidor pode averbar o tempo de serviço do INSS na FUNPREV? Como proceder?

Resposta: Sim. O servidor deverá solicitar na Divisão de Administração e Expediente de sua secretaria um “**ATESTADO DE CONDIÇÃO FUNCIONAL**”, constando a finalidade e onde irá aproveitar esse tempo e a mesma enviará o requerimento ao Setor de Certidões.

O ex-servidor que deseja averbar o tempo de serviço da PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU em outro órgão deverá solicitar um “**ATESTADO**” se foi servidor **CELETISTA – CLT**, ou seja, trabalhou nesta Prefeitura **até 31/07/1991**; ou uma “**CERTIDÃO**” (salvo se o ex-servidor tenha prestado serviços nesta Prefeitura como temporário, porque suas contribuições foram recolhidas para o INSS), se o mesmo prestou serviços nesta prefeitura como **ESTATUTÁRIO**, ou seja, **a partir de 01/08/1991**, em ambas as requisições deverão constar qual a finalidade e onde irá aproveitar esse tempo.

2) Como proceder o ex-servidor que reside fora de Bauru e não tem como fazer a solicitação do documento (certidão ou atestado) pessoalmente?

Resposta: O ex-servidor que estiver impossibilitado de vir a Bauru para fazer sua solicitação poderá solicitar via *e-mail* ou por procuração. Para obter outras informações entrar em contato com o Setor de Certidões pelo telefone (14) 3235-1305.

3) A certidão/atestado está pronta, mas não tenho como retirar. O que fazer?

Resposta: O ex-servidor poderá pedir para algum parente ou pessoa mais próxima vir retirar o documento, mediante apresentação de procuração com firma reconhecida em cartório.

4) Como é efetuada a contagem de tempo de efetivo exercício para fins de biênio e sexta-parte? O que é descontado?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Resposta: A contagem de tempo de efetivo exercício para fins de biênio e sexta-parte é realizada desde o dia em que o servidor entrou na Prefeitura até a data da frequência em que o Departamento de Pessoal estiver trabalhando.

Exemplo: se o servidor entrou nesta prefeitura em 05/05/1985, e a frequência que o Departamento de Pessoal está trabalhando é a do mês 03/2017, então o Setor de Certidões irá contar de 05/05/1985 a 31/03/2017.

Em ambas as contagens os descontos são: LICENÇA TRATAMENTO SAÚDE DO SERVIDOR, LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, FALTAS INJUSTIFICADAS, FALTAS JUSTIFICADAS, SUSPENSÕES, LICENÇAS SEM VENCIMENTOS e BISSEXTOS, de acordo com o artigo 61 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

5) Onde solicitar contagem de tempo para saber se tem direito a PQP/ PQPE?

Resposta: O servidor deverá solicitar na Divisão de Administração e Expediente de sua secretaria e a mesma enviará para a respectiva COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CDF.

6) Como é efetuada a contagem de tempo de efetivo exercício para fins de contribuição? O que é descontado?

Resposta: O levantamento de tempo ou contagem de tempo para essa finalidade é feita somente a partir do período Estatutário, ou seja, a partir de 01/08/1991. Em relação ao período de CLT, o servidor deverá solicitar junto ao INSS e solicitar a averbação junto a FUNPREV.

Na contagem os descontos são LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, FALTAS INJUSTIFICADAS, FALTAS JUSTIFICADAS, SUSPENSÕES, LICENÇAS SEM VENCIMENTOS e BISSEXTOS, de acordo com o artigo 64 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

7) O que é o abono de permanência? Quem tem direito? O que é descontado?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

Resposta: É um benefício que o Governo Federal, através da Emenda Constitucional 41/2003 concede ao servidor que tem todos os requisitos para se aposentar, mas que por opção permanece em exercício.

Para ter direito o servidor que optou em continuar em exercício precisa atender a todos os requisitos exigidos em um dos artigos abaixo:

- artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea “a”;
- artigo 2º da emenda constitucional nº 41, incisos I, II e III, alíneas “a” e “b” (ref. a primeira regra de transição);
- artigo 3º da emenda constitucional nº 41;
- artigo 40 da Constituição Federal, parágrafo 1º inciso III, alínea “b”;
- artigo 8º, parágrafo 1º, inciso I, alíneas “a” e “b”, sendo as exigências (trata-se da 2º regra de transição).

Serão descontadas as LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, FALTAS INJUSTIFICADAS, FALTAS JUSTIFICADAS, SUSPENSÕES, LICENÇAS SEM VENCIMENTOS e BISSEXTOS, artigo 64 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Se precisar de outras informações pertinentes ao Departamento de Pessoal, gentileza, entrar em contato, através dos telefones (14) 3235-1351, 3235-1229, 3235-1137, 3235-1199 e 3235-1120.