



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Manual de Integração

Código de Conduta Pessoal e Profissional

Índice

Introdução	3
Área de Atendimento.....	4
Servidor Público Municipal.....	7
Administração de Pessoal.....	9
Aperfeiçoamento Profissional.....	11
Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.....	12
Deveres, Proibições e Responsabilidades	12
Dos Deveres.....	12
Proibições	13
Responsabilidades.....	14
Horário e Jornada de Trabalho	19
Licenças e Ausências	20
Direitos dos Servidores	25
Horas Extras.....	25
Adicional Noturno	25
Férias (Programação/Gozo).....	26
Salário Família	27
Função Gratificada	27
13º Salário.....	27
Adicional de Insalubridade e Periculosidade.....	27
Sexta Parte	28
Adicional por Tempo de Serviço.....	28
Averbação de tempo de serviço	28
Da Remuneração	29
Descontos Previdenciários.....	29
Entenda seu Demonstrativo de Pagamento (Holerite).....	30
Banco.....	31
Empréstimo Consignado	31
Economia doméstica.....	32
Benefícios	33
Vale-Transporte	33
Assistência Médica	35
Atendimento Médico Domiciliar 24 horas.....	37
Plano Odontológico	38
Cartão Alimentação	38
Convênio Farmácia.....	39
Auxílio Funeral.....	40
Setores de Medicina e de Segurança do Trabalho	40
Medicina do Trabalho	40
P.C.M.S.O. – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – NR 07	40
Serviço Social	41
Segurança do Trabalho.....	42
Acidente do trabalho	42
Programa de Qualidade de Vida.....	44
IPML – Instituto de Previdência Municipal de Limeira.....	44
História de Limeira	51
ANEXOS.....	56
ANEXO I – Plano de Cargos, Empregos e Salários dos Servidores Públicos Municipais.....	56
ANEXO II - Relação de telefones úteis	61



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

INTRODUÇÃO

Você ingressou no serviço público municipal, depois de todo o trajeto até ser aprovado em um Concurso Público. Acreditamos que, nesse momento, deve estar ansioso e com muitas dúvidas, que procuraremos sanar através deste Manual e Processo de Integração.

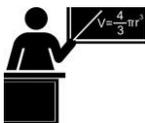
Como em todas as empresas que possuem diferentes tipos de funcionários, a Prefeitura também possui diversos tipos de servidores, tendo, então, algumas regras específicas para alguns deles. Portanto, este Manual trata principalmente sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Limeira, sendo que quando aparecerem os símbolos abaixo significa que há uma informação específica para os servidores regidos por outros Estatutos e outro Plano de Carreira:

GUARDA CIVIL MUNICIPAL



É uma corporação de caráter civil, uniformizada e armada, criada nos termos da Lei nº. 1882/83, destinada à proteção dos bens, serviços e instalações do Município, bem como à realização de ações preventivas e comunitárias, atuando como órgão complementar da Segurança Pública.

MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL



O Estatuto do Magistério Público Municipal de Limeira visa estabelecer os direitos e deveres, bem como organizar a evolução dentro da carreira e valorização do Quadro do Magistério, composto não somente dos Professores, mas também do Suporte Pedagógico, formado pelos Diretores, Vice-Diretores, Professores Coordenadores e Agentes de Desenvolvimento Educacionais.

Algumas informações mudam com bastante frequência, e para não deixar seu Manual desatualizado, quando encontrar o símbolo @ significa que você deve acessar a Área do Servidor no site da Prefeitura através do caminho descrito para conseguir as informações mais recentes como tabelas, redes de atendimento de benefícios, etc.

Esperamos que com essas informações você possa desempenhar suas atividades de forma mais eficiente e que seja consciente de seu papel de servidor, considerando principalmente que o seu bom trabalho, somado ao de todos os outros servidores, irá refletir em toda a cidade, e inclusive para você e sua família.

Desejamos sucesso, que desempenhe suas funções de forma responsável e harmoniosa, e que se sinta bem como parte da Prefeitura Municipal de Limeira.

Seja bem-vindo!



ÁREA DE ATENDIMENTO

A Prefeitura se assemelha muito a uma empresa, porém, seu produto final é o serviço prestado aos munícipes, inclusive a você e sua família, o que mostra a importância do bom atendimento, responsabilidade e conscientização de seu papel. Você pode ver o trabalho do servidor público em todas as áreas da cidade, desde a pintura das guias das calçadas, até a construção de pontes. Através de suas Secretarias, a Prefeitura promove todo o trabalho necessário para infraestrutura e bem estar de todos os cidadãos.

Abaixo, relacionamos as Secretarias Municipais e um breve resumo de suas atividades:

I - Órgãos de assessoramento:

Gabinete – Presta assistência ao Prefeito em suas relações político administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe. Controla os atos oficiais, recepciona os atendimentos ao público, desenvolve cerimonial e articulação com outras secretarias.

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – Responsável por dar respaldo jurídico a todos os atos e procedimentos que envolvem pareceres sobre documentos, processos, criação de leis, decretos, normas regulamentadoras, análise de documentos, contratos, termos de conduta, entre outros.

Secretaria Municipal de Comunicação Social – Secretaria responsável pela comunicação e marketing da Prefeitura, buscando disseminar as informações da forma mais eficiente e com transparência, para que todos os cidadãos tenham acesso aos principais assuntos que necessitam.

II - Órgãos auxiliares:

Secretaria Municipal de Administração – A gestão administrativa do município, que compreende o Departamento de Gestão de Pessoas, Divisão de Patrimônio e Departamento de Gestão de Suprimentos, controlando os recursos humanos e materiais necessários para o serviço público municipal;

Secretaria Municipal de Gestão Estratégica – Coordena todas as estratégias e ações da Prefeitura, buscando atingir os objetivos necessários e prover os recursos para tanto. Busca o desenvolvimento do município através de ações integradas de toda a Prefeitura.

Secretaria Municipal de Fazenda – Faz a gestão financeira, contábil, tributária e de fiscalização, de forma a prover os recursos necessários para suprir as despesas geradas no serviço público com folha de pagamento, despesas com medicamentos, serviços de rua, asfalto, obras, reformas, construções, segurança, entre outros.

III - Órgãos de administração finalística:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura – Toda a área rural é atendida por essa Secretaria, no que diz respeito a acessos, infraestrutura e apoio. Cabe a ela também a fiscalização de ambulantes e feiras livres, além das áreas de ocupação do solo como bancas de jornal e revistas. Secretaria que controla as áreas verdes do Município, compreendendo o Horto Florestal e o Zoológico, bem como os recursos hídricos e sua proteção.

Secretaria Municipal de Habitação – Secretaria que coordena e executa as políticas de habitação e desenvolvimento urbano do município, responsável pelo cadastro e pelos núcleos habitacionais.

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil – Responsável por cuidar da segurança pública de modo geral, dos prédios públicos, atuando nas ruas em locais públicos, escolas, centros comunitários, na orientação e atendimentos de ocorrências, fazendo rondas e na Defesa Civil do Município.

Secretaria Municipal de Urbanismo – Responsável pelo projeto e construção dos prédios públicos, bem como de sua conservação. Coordena a política urbana, bem como analisa, autoriza e fiscaliza construções particulares.

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – Secretaria que coordena os serviços de limpeza pública, iluminação, manutenção de vias e prédios públicos, bem como gestão dos Cemitérios Municipais.

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – Desenvolve a política de transporte do Município, bem como a execução de serviços de trânsito como sinalização e fiscalização. Administra os terminais urbanos, toda a frota de veículos leves da Prefeitura e o Pedágio da rodovia Limeira-Cordeirópolis.

Secretaria Municipal de Saúde – Secretaria que cuida do atendimento a saúde do município, gerindo os postos de saúde e de atendimento médico, farmácia municipal, campanhas de vacinação e prevenção de doenças, entre outros.

Secretaria Municipal de Educação – Responsável pela coordenação administrativa e operacional de todas as escolas municipais, de forma a manter as condições de funcionamento exigidas pelas instituições de ensino de nosso município.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação – Tem como atribuições propor políticas e estratégias para o desenvolvimento econômico, científico, social e do turismo para o município; criar programas de fomento às atividades industriais, comerciais e atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local; incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização; articular-se com organismos públicos e privados, para a busca de incentivos e recursos; manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais; promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento; apoiar as atividades da Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Social.

Secretaria Municipal de Cultura – Coordena atividades culturais na cidade, apoiando eventos, mostras de teatro, apresentações musicais, oficinas de capacitação cultural e fomenta as atividades culturais no Município.

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – Promove e apoia as práticas esportivas e recreativas na cidade. Administra os equipamentos esportivos e de lazer no Município, em prédios públicos e áreas verdes.

Administração Indireta:

CEPROSOM

Autarquia à que compete propor, promover e desenvolver a política de assistência social do município consubstanciada nas bases legais e nos marcos normativos que a orientam, através da execução de programas, serviços, projetos e benefícios que visem à melhoria das condições de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção dos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.

Conselhos Municipais vinculados ao CEPROSOM:

- Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- Conselho Tutelar;
- Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- Conselho dos Direitos da Pessoa Idosa;
- Conselho dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Fundo Social de Solidariedade:

Mobiliza a sociedade para atender às necessidades e problemas sociais, desenvolve projetos sociais, a fim de exercitar a solidariedade participativa, e articula ações de ampliação da parceria com iniciativa privada, órgãos do Governo e Sociedade Civil, com o objetivo de reduzir a desigualdade social.

Dentro de cada Secretaria e Autarquia existem as Gerências, Departamentos, Diretorias, Divisões e Setores, além de unidades específicas como Escolas, Creches, Postos de Saúde, Centros Comunitários, etc.

Sempre que tiver alguma dificuldade ou dúvida, procure o seu superior imediato ou o multiplicador de sua área, para que possam lhe ajudar. Temos também canais através de telefone, e-mail e portal na internet para atender suas necessidades.

Procure manter-se atualizado!

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Com a nomeação e assinatura do Termo de Posse, inicia-se a carreira de Servidor Público Municipal. Agente Público é toda pessoa física que exerce uma função pública com ou sem vínculo empregatício, ou seja, que presta serviços a Administração Pública direta ou indireta. Na Constituição da República os agentes públicos são tratados como gênero e servidor público é uma espécie. São Agentes Públicos:

1. Agentes Políticos:

Membros dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, detentores de mandato eletivo, Ministros de Estado, Secretários Estaduais e Municipais.

São remunerados por subsídio - parcela única fixada em lei na forma do Art. 39 parágrafo 4º da Constituição da República. Ao subsídio não podem ser acrescidas parcelas ou qualquer tipo de gratificação.

Os Agentes Políticos estão na atividade de comando, portanto, atuam com independência para exercer suas funções políticas, assim podemos distingui-los dos agentes que estão na atividade de execução.

2. Servidor público:

É toda pessoa física que tem vínculo profissional com a Administração Pública, realiza atribuições inerentes ao cargo que ocupa e recebe por isso uma remuneração.

Segundo as disposições constitucionais em vigor, **servidores públicos** são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Trata-se de designação genérica e abrangente, introduzida pela Constituição Federal de 1988, uma vez que, até a promulgação da carta hoje em vigor, prevalecia a denominação de funcionário público para identificação dos titulares de cargos na administração direta, considerando-se equiparados a eles os ocupantes de cargos nas autarquias, aos quais se estendia o regime estatutário.

Desta forma, servidor público civil é unicamente o servidor da administração direta, de autarquia ou de fundação pública, ocupante de cargo público.

A relação jurídica que interliga o Poder Público e os titulares de cargos públicos é de natureza estatutária, institucional, valendo dizer que, ressalvadas as disposições constitucionais impeditivas, o Estado detém o poder de alterar legislativamente o regime de direitos e obrigações recíprocos, existentes à época do ingresso no serviço público.

Tipos de servidores municipais

Efetivo ou Estatutário: Servidor ocupante de cargo público efetivo/estatutário, obtido através de aprovação em Concurso Público, regido pelo Estatuto (Geral, Magistério ou Guarda Civil Municipal).

Celetista: Servidor ocupante de emprego público, obtido através de aprovação em Processo Seletivo, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo ser contratado por prazo de tempo determinado ou indeterminado.

Comissionado: Servidor ocupante de cargo público de livre nomeação e exoneração a critério do Senhor Prefeito, para funções de chefia, direção e assessoramento, podendo ser ocupado por servidores efetivos ou celetistas.

De acordo com a Emenda 20 de 15/12/1998, aos cargos em comissão, bem como aos cargos temporários ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.

Os servidores, em virtude de seu tipo ou do Estatuto que o rege, podem ter regras diferentes uns dos outros, portanto todas as informações funcionais específicas serão tratadas em seus respectivos manuais.

Em resumo, servidor público civil:

- É titular de cargo público;
- Mantém relação estatutária;
- Integra o quadro da administração direta, autarquia ou fundação pública.

Papel do servidor público

Servir a sociedade é o compromisso maior do servidor público!

O servidor público pode contribuir muito para o crescimento e desenvolvimento do município, estado e país mediante as suas ações, visando atender às solicitações do cidadão sempre que possível e deve esforçar-se para fazê-lo, com disposição e desprendimento, profissionalismo, transparência e, principalmente, imparcialidade.

Servidor público qualificado, capacitado e dedicado é o melhor investimento que a sociedade pode ter, pois garante uma Gestão Pública eficiente e eficaz, trabalhando exclusivamente em prol do cidadão.

Não há serviço público de qualidade sem servidor público comprometido com o trabalho. É inquestionável a relevância da atuação do servidor público, pois o seu principal diferencial é o de cuidar do que é de todos nós.

Não se constrói uma democracia e um país organizado, que atenda às necessidades e anseios da população de forma digna, sem o servidor público competente, bem remunerado, tratado com respeito e dignidade e ao mesmo tempo compromissado com sua missão de servir bem ao público indistintamente.

O servidor público tem papel decisivo na Gestão Pública, pois sua missão é a de servir o interesse coletivo, demonstrando comportamento irrepreensível, mantendo sigilo e ética.

Em todos os órgãos públicos há sempre a relevante participação dos servidores públicos, confirmando a importância de seus trabalhos para a sociedade.

Cargo, emprego e função pública

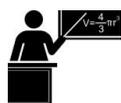
A Constituição Federal, ao tratar da administração pública, refere-se em seu art. 37, inciso I, a cargos, empregos e funções públicas, declarando-os acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

Estas três formas de desempenho podem ser definidas da seguinte forma:

Cargo Público: conjunto de atribuições, expressando unidades de competência concedidas a um agente, criado por lei, com denominação própria e número certo, retribuído por pessoa jurídica de direito público, (administração direta, autarquia e fundação pública), submetendo-se o seu titular ao regime estatutário ou institucional.

Emprego Público: conjunto de encargos de trabalho preenchidos por agentes contratados para desempenhá-los sob o regime da Legislação Trabalhista.

Função Pública: encargos de natureza pública exercidos por particulares, sem que os mesmos percam essa qualidade. Podemos citar como exemplos de funções públicas as atividades de jurado, membros de mesa receptora ou apuradora de votos em eleições, as serventias da Justiça não oficializadas (servidores notariais e de registro, exercidos em caráter privado por delegação do Poder Público), entre outras.



Estrutura do Magistério

O Estatuto do Magistério Público Municipal de Limeira estrutura seus cargos e funções conforme:

Professores titulares (cargos):

- Professor de Educação Infantil (PEI)
- Professor de Ensino Fundamental (PEF)
- Professor de Educação Especial (PEE)
- Professor Especialista – Educação Infantil e Ensino Fundamental (PEEIEF)

Professores substitutos (cargos de PSEI e PSEF, e funções):

- Professor Substituto de Educação Infantil (PSEI)
- Professor Substituto de Ensino Fundamental (PSEF)
- Professor Substituto Especialista – Educação Infantil e Ensino Fundamental (PSEEIEF)

Suporte Pedagógico:

- Diretor de Escola (cargo e função)
- Agente de Desenvolvimento Educacional (cargo e função)
- Vice-Diretor de Escola (posto de trabalho)
- Professor-Coordenador (posto de trabalho)

Artigos 1º, 2º e 9 da Lei Complementar nº. 461/09.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Concurso Público

Um Concurso Público pode ser formado por prova escrita, prática, prática-oral e/ou de títulos. A validade inicial do Concurso é de até 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período. Todas as regras, incluindo requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão definidos através de Edital próprio. *Artigos 12 a 14.*

Posse e Exercício

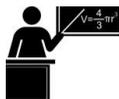
A posse de um cargo se dá através da assinatura de termo específico, pelo empossado (ou por representante legal através de procuração) e por autoridade competente, sendo dentro de 30 dias contados a partir da publicação do ato de nomeação, sendo que caso não ocorra a posse, o ato de provimento será tornado sem efeito.

Caso o candidato convocado esteja em licença ou afastamento, o período para posse contará a partir do término do impedimento.

Para a posse, o candidato deverá apresentar declaração de bens e valores, e a de que não exerce ou exerce outro cargo, emprego ou função pública (desde que o acúmulo seja legal); bem como estar apto, mental e fisicamente, conforme comprovado, através do exame médico admissional. Outros documentos pessoais são requisitados para a posse, que constituirão o prontuário do servidor.

O exercício do cargo se dará com a posse, estando o candidato totalmente apto para tanto.

A carga horária dos cargos não será superior a 40 horas semanais para os cargos efetivos, enquanto para os nomeados em comissão deverá ser de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração. *Artigos 14 a 21.*



Atribuição de Classes ou Aulas

Feita semestralmente para o EMES, e anualmente para os demais cargos, para definição do horário e local de regência.

A classificação será feita dando preferência, nessa ordem, para:

- Titulares efetivos, dentro de sua área (Especialista, Infantil, Fundamental e Especial);
- Professores Substitutos efetivos, também dentro da especialidade (Infantil e Fundamental);
- Professores contratados por prazo determinado (eventuais).

Todas as regras para a inscrição de atribuição são definidas através de Decreto, publicado anualmente.

Artigos 31 a 34 da Lei Complementar nº. 461/09.

Aos Professores do Estado, afastados da rede do município, será assegurada classificação para atribuição, em faixa especial, não podendo, posteriormente mudar sua sede no exercício, exceto no caso do número de classes da Unidade Escolar ser inferior ao número de docentes. *Artigos 106 a 108 da Lei Complementar nº. 461/09.*

Remoção

É a forma de mudança de unidade escolar entre os ocupantes de cargos do Quadro de Magistério, podendo ser feito por troca ou por concurso de títulos, sendo que sempre deverá ocorrer antes de qualquer ingresso para provimento através de concurso de provas e títulos, sendo anual e antes do início do ano letivo.

Artigos 35 a 37 da Lei Complementar nº. 461/09.

Professoras readaptadas definitivamente terão suas classes disponibilizadas para remoção e não poderão participar desse processo.

Artigo 39 da Lei Complementar nº. 461/09.

São considerados os seguintes títulos, listados a seguir, lembrando que títulos exigidos para ingresso não contarão pontos e todos devem ser na área da Educação:

- Tempo de serviço no magistério municipal;
- Certificado de aprovação em concurso público municipal;
- Mestrado ou Doutorado no campo de atuação;
- Graduação com Licenciatura Plena;
- Pós-Graduação Lato-Sensu;
- Cursos de especialização e aperfeiçoamento acima de 120 horas;
- Cursos diversos, pontuados a cada 30 horas, desde que feitos até 5 anos antes da inscrição.

Artigo 38 da Lei Complementar nº. 461/09.

Substituições

Em decorrência de impedimento legal e temporário, os Docentes e os Profissionais de Suporte Pedagógico poderão ser substituídos, seja por Professores Substitutos efetivos, Professores da mesma escola, da rede, ou por Professores Substitutos contratados, nessa ordem de preferência, seguindo sempre o disposto em Resolução Anual que trata da atribuição de classes e aulas. Anualmente será aberto Processo Seletivo para contratação, conforme a necessidade, de Professores Substitutos, em caráter temporário, sem vínculo permanente com a municipalidade, sendo que as férias e 13º serão pagos proporcionalmente aos dias trabalhados.

Artigos 48 e 49 da Lei Complementar nº. 461/09.

Para os cargos ou funções de Diretor de Escola e Agente de Desenvolvimento Educacional, haverá substituição quando necessário, de forma remunerada. Para o Diretor de Escola, em afastamentos até 5 meses, a substituição será feita pelo Vice-Diretor (onde houver) e, sendo acima de 30 dias, este Diretor substituto poderá indicar um Vice-Diretor. Quando o afastamento for superior a 5 meses, ou por mais de uma vez no mesmo ano letivo, a vaga será atribuída a candidato classificado na rede (Artigo 50).

Para incorporação das vantagens percebidas por conta de substituição, o servidor precisará possuir 5 anos ininterruptos, ou 10 anos interpolados, nessa situação.

Artigos 51 e 52 da Lei Complementar nº. 461/09.

Acúmulo de Cargos

É proibido o acúmulo de cargo, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, conforme abaixo:

- A de dois cargos de professor;
- A de um cargo de professor com outro técnico ou científico, e;
- A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Mesmo legal, o acúmulo deve respeitar a compatibilidade de horários. Quando o servidor com 2 cargos for nomeado em caráter comissionado, ele ficará afastado de seus dois cargos, e poderá optar por qual remuneração irá perceber.

Artigos 142 a 144 da Lei Complementar 41/1991.

Descrição de Cargos

Para a Prefeitura, o descritivo de cargos é uma referência não só para os gestores, mas também para os próprios servidores, que visam a sua evolução profissional.

Nele estão contidas as informações inerentes ao exercício de cada cargo, além da formação, habilidades e conhecimentos necessários para tal exercício. Serve também como auxílio para aplicação da Avaliação de Desempenho, no acompanhamento do envolvimento e desenvolvimento profissional, estabelece as atividades a serem desenvolvidas, as quais devem ser orientadas e cobradas pelos superiores hierárquicos.

Em cada Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo são publicados os descritivos de cada cargo, que também podem ser encontrados no Plano de Cargos e Salários.

Leis Complementares nº. 745, de 22 de dezembro de 2015, 461, de 2 de junho de 2009 e 622, de 28 de dezembro de 2011.

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL



Cada servidor deve buscar constantemente o crescimento pessoal e profissional, através da educação e do aprendizado. A Prefeitura valoriza essas ações e proporciona aos servidores condições de desenvolvimento.

Através das políticas de treinamentos e desenvolvimentos (internos e externos), visa cada vez mais ter profissionais qualificados e de alta performance.

Por isso, todas as ferramentas de Gestão de Pessoas, tais como, Avaliação de Desempenho no processo probatório, Pesquisas Internas, Treinamentos, Palestras, Orientações, Ordens de Serviços, Manuais de Procedimentos, dentre outros, devem ser valorizadas por todos os servidores, pois elas são fundamentais na orientação e definição das ações a serem tomadas.

Em caso de dúvida ou necessidade de orientação, procure o seu superior hierárquico ou o Departamento de Gestão de Pessoas, que poderão lhe auxiliar na tomada de decisões, na orientação ou esclarecimento das políticas de treinamentos e desenvolvimento (levantamento de necessidades, autorização, etc.).

Orientação quanto à entrega de documentos

O Departamento de Gestão de Pessoas se reserva o direito de entregar documentos pessoais somente ao servidor. Caso este, não possa vir pessoalmente, sob alegação de algum impedimento, a entrega a terceiros será realizada somente através de procuração.

Exoneração

É o desligamento do servidor da administração direta ou indireta.

A exoneração pode ser de livre e espontânea vontade do servidor ou pela Administração em virtude de reprovação no estágio probatório.

Para solicitar a exoneração é necessário comunicar a chefia imediata e ir pessoalmente ao Departamento de Gestão de Pessoas manifestando a vontade de exonerar do cargo, protocolar o requerimento de exoneração e aguardar a publicação do Decreto de Exoneração. Com a publicação do decreto é providenciada a rescisão e as verbas rescisórias são depositadas na conta do servidor.

Mesmo quando o servidor está respondendo a Processo de Sindicância, não há impedimentos para a solicitação da exoneração a pedido ou pela Administração. Caso o servidor esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, só poderá ser exonerado após a conclusão do processo.

Demissão

A demissão é aplicada como penalidade e poderá ocorrer nos casos previstos no artigo 156 da LC 41/91.

Nos casos de demissão previstos nos incisos II e III do artigo 156, não há impedimentos para posse ou nomeação em novo cargo público.

Para as demissões que ocorrerem por improbidade administrativa ou corrupção, só poderá assumir um novo cargo após 5 (cinco) anos decorridos da demissão.

Estabilidade

A estabilidade dos servidores somente se justifica se asseguradas, de um lado, a continuidade e a eficiência da Administração e, de outro, a legalidade e impessoalidade da gestão da coisa pública.

É uma garantia constitucional de permanência no serviço público do servidor estatutário devidamente nomeado, em virtude de concurso público, após o transcurso dos três anos exigidos pela Constituição Federal. A estabilidade, de um lado, é um importante mecanismo de amortecimento das incertezas do mercado e, por outro, assumiu papel de verdadeira condição de prêmio àquele que, após longo caminho (que vai do concurso ao término do estágio probatório), demonstrou plenas condições de bem desempenhar o cargo público.

Artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991.

ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



É um período de 3 (três) anos de exercício do funcionário nomeado por Concurso Público, para cargo de provimento efetivo, durante o qual estará sujeito à apuração das qualidades, aptidões e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo em que estiver investido, da qual resultará a conveniência de sua permanência ou não no serviço público.

Obedece a seguinte periodicidade: 6 (seis), 12 (doze), 18 (dezoito), 24 (vinte e quatro) e 33 (trinta e três) meses da data de início do exercício.

Os requisitos apurados durante o estágio probatório são: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Todos estes procedimentos são coordenados pelo Departamento de Gestão de Pessoas e pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e são executados pela chefia imediata de cada servidor. Aprovado em todas as avaliações, o funcionário alcança a estabilidade no serviço público.

Lei Complementar nº. 306, de 26 de dezembro de 2003, Decreto nº. 70, de 6 de março de 2015 e Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991.

DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Dos Deveres

Para o bom desempenho, todo servidor deve:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza:
 - Ao público em geral, prestando as informações requeridas (ressalvadas as protegidas por sigilo);
 - À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
 - Às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas, e
- Representar contra a ilegalidade ou abuso do poder.



Artigo 139 da Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991.

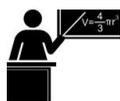


São deveres do Guarda Civil Municipal:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal à instituição a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- Apresentar-se ao serviço adequadamente vestido;
- Respeitar quaisquer servidores, especialmente os subordinados.

Artigo 60 da Lei Complementar nº. 622/11.



São deveres do servidor do Quadro do Magistério:

- Ter consciência da importância social de seu trabalho, tendo conduta condizente com sua profissão, conhecendo e respeitando as Leis, preservando a Educação Nacional, atendendo sempre às suas atribuições;
- Trabalhar respeitosamente, com intuito do desenvolvimento do aluno, buscando o progresso deste, bem como de seu senso crítico e consciência política;
- Assiduidade e pontualidade em sua jornada, eficiência, zelo e presteza em seu trabalho, cooperação e solidariedade com sua equipe;
- Incentivar a comunicação e o diálogo entre alunos, docentes, suporte pedagógico e comunidade, buscando a participação de todos;
- Denunciar quaisquer irregularidades à autoridade competente ou superiores, no caso de omissão da primeira;
- Considerar todo o contexto socioeconômico, bem como princípios psicopedagógicos e diretrizes da Política Educacional, na escolha de meios didáticos e de avaliação;
- Participar de Conselho, bem como do planejamento, execução e avaliação das atividades escolares.

Artigo 80 da Lei Complementar nº. 461/09.

Proibições

É proibido ao servidor:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- Conceder à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;
- Manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer comércio e, nessa qualidade, contratar com o Município, exceto se o contrato for precedido de licitação;
- Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- Conceder a outro funcionário atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Artigos 140 e 141 da Lei Complementar 41/1991.

Responsabilidades

Comportamentos adequados ao ambiente de trabalho

- Evitar a promoção de encontros de profissionais para bate-papo durante o expediente, pois isso atrapalha e compromete a execução dos trabalhos, prejudicando a eficiência e qualidade do mesmo.
- Prestar toda colaboração aos colegas de trabalho, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade, na realização do serviço em prol dos objetivos e metas estabelecidas.
- Dar sugestões que melhorem a eficiência, a segurança e qualidade dos serviços.
- Vestir-se de forma adequada, condizente com o cargo e com o ambiente de trabalho de modo a evitar situações constrangedoras.

Preservação do material e equipamento

Todos devem cuidar bem dos materiais e equipamentos utilizados no dia a dia de seu trabalho. Qualquer problema em equipamentos eletrônicos e de informática deve ser levado à área responsável. Não é permitida a saída de nenhum equipamento ou material do local de trabalho sem prévia autorização.

Conservação do ambiente

O ambiente de trabalho deve ser mantido sempre limpo e organizado, de forma que seja agradável a todos. Cada servidor deve cuidar do seu espaço de trabalho e respeitar o espaço do outro.

Desperdício de material

Os materiais disponibilizados para o trabalho devem ser utilizados apenas para esse fim, sempre com cuidado e economia evitando desperdícios, uma vez que todos os materiais são custeados através do recolhimento de impostos.

Atendimento ao público

Ao atender um colega de trabalho ou um munícipe, procure fazê-lo da melhor forma possível, ainda que não seja você o responsável pela dúvida ou orientação. Procure sempre tirar as dúvidas ou realize os devidos encaminhamentos ao servidor responsável pela demanda em questão.

Lembrando que no serviço público, os servidores também são atendidos por servidores e desse trabalho em conjunto depende a qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

Utilização do Telefone

Todas as linhas telefônicas de todos os locais de trabalho da Prefeitura devem ser utilizadas com bom senso e responsabilidade, pois devem sempre estar à disposição do público. O mesmo vale para o uso de telefone celular particular. Lembrando que em horário e local de trabalho, o mais profissional é ser breve e mantê-lo no modo silencioso.

Algumas dicas para o bom uso do telefone:

- Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza;
- Fale o nome de sua área e se identifique, seguido de saudação (bom dia ou boa tarde);
- Não confie na memória, tenha sempre à mão papel e caneta para anotar o recado;
- Não deixe esperando quem o chamou. Se necessário, anote o nome e o telefone para posterior retorno;
- Fale somente o necessário, seja claro, breve e objetivo;
- Faça ou transfira você mesmo suas ligações;
- Encerre a conversa cordialmente;
- Planeje sempre o que você vai tratar antes de fazer uma ligação telefônica;
- Sempre que possível, evite ligar para celulares porque a tarifa é maior;
- Possua a listagem de ramais e telefones úteis sempre à mão.

Utilização de Computadores

O computador deve ser utilizado para fins profissionais, não sendo permitido arquivar ou baixar nenhum material de cunho particular, incluindo músicas, vídeos, fotos, jogos e arquivos pessoais.

Utilização do E-mail corporativo

O e-mail corporativo deve ser utilizado somente para os fins a que se destina, lembrando que a redação e conteúdo utilizados em sua mensagem devem ser condizentes com as normas da Prefeitura.

Utilização da Internet

É uma ferramenta de trabalho, devendo ser utilizada de forma consciente e correta, evitando informações não relacionadas às atividades do trabalho ou para fins particulares.

Utilização da Intranet

A intranet é uma ferramenta de comunicação interna, com vários recursos disponíveis que facilitam o acesso à informação, notícias e serviços das diversas áreas da Prefeitura.

Utilização do Quadro de Avisos

É uma ferramenta de comunicação disposta em locais estratégicos, tem o objetivo de informar as notícias de interesse da Prefeitura, dos servidores e munícipes, portanto é dever de todos cuidar do quadro e atualizar as informações, mantendo-o sempre atrativo.

Utilização do Uniforme

Alguns cargos específicos demandam a utilização do uniforme, neste caso a Prefeitura fornece o uniforme ao servidor, portanto, seu uso será obrigatório. Sendo assim, os servidores serão orientados pelas chefias quanto às regras de utilização e fornecimento dos mesmos.



Utilização do Crachá

O crachá é fornecido pela Prefeitura a todos os servidores e seu uso é obrigatório nas dependências e locais que demandam identificação pessoal, ou seja, no local de trabalho e fora deste, quando a serviço da Prefeitura. Algumas atividades têm orientação específica quanto à utilização do crachá, nestes casos deverão seguir as orientações das chefias e as limitações estabelecidas.

Regras de utilização:

- Para melhor identificação o crachá deve ser utilizado na linha do peito;
- Em caso de perda ou roubo, comunicar imediatamente ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- O crachá é de uso pessoal e intransferível, por isso não permita que outra pessoa utilize seu crachá;
- Não dobrar ou expor ao calor excessivo, pois isso o danificará.
- Quando o servidor solicitar exoneração do cargo, deverá devolvê-lo ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Processo Administrativo de Sindicância

As infrações apuradas pela autoridade superior deverão ser objeto de processo administrativo de sindicância, a qual terá responsabilidade de apuração dos fatos, e caso comprovado, poderá resultar de advertência, suspensão de até 30 dias ou ainda instauração de processo disciplinar.

Artigos 167 a 170 da Lei Complementar 41/1991.

Processo Administrativo Disciplinar

Quando a penalidade para o ato ilícito for suspensão superior a 30 dias, demissão ou extinção da aposentadoria, há necessidade de abertura de Processo Disciplinar, que terá uma comissão de 3 membros para apuração de responsabilidade da irregularidade.

Caso seja necessário, é previsto o afastamento do servidor sindicado por até 60 dias sem prejuízo de seus vencimentos, para melhor andamento das investigações.

As três fases do Processo são:

- Instauração (publicação do ato de constituição da comissão);
- Inquérito (instrução de informações, relatórios e defesa do sindicado);
- Julgamento.

O prazo para conclusão do Processo não poderá ultrapassar 60 dias, contados a partir de sua instauração, podendo ser prorrogado, caso necessário, por igual período. Durante os trabalhos, os servidores da comissão podem dedicar tempo integral a ela, até a entrega do relatório final, sendo que todas as reuniões deverão ser registradas em atas.

Artigos 172 a 176 da Lei Complementar 41/1991.

Inquérito

A fase do inquérito abrangerá a investigação, tomada de depoimentos, acareações e diligências cabíveis, recolhendo provas e, quando necessário, utilizar serviços de perícia. Caso o ato seja considerado de esfera penal, as informações deverão ser remetidas ao Ministério Público, para instauração de inquérito próprio.

O sindicado possui direito de ampla defesa às acusações apresentadas, podendo acompanhar toda a investigação.

Toda intimação para depoimento deverá ser feita através de intimação escrita, em que a 2ª via deverá conter a ciência do intimado, e deverá ser anexada ao auto. O testemunho deverá ser feito oralmente, sendo transcrito em termo. Caso haja depoimentos contraditórios, poderá ser feita acareação entre os depoentes.

Após toda a instrução dos autos, deverá ocorrer o interrogatório ao acusado, que poderá contar com a presença de seu advogado. Após a averiguação da responsabilidade, deverá ser comunicado ao sindicado, através de intimação, o resultado, e o mesmo terá até 10 dias para sua defesa por escrito. Caso o indiciado se recuse a tomar ciência de sua intimação, a mesma poderá ser comprovada por termo formalizado por membro da comissão do processo administrativo.

Caso o indiciado não seja encontrado em sua residência, será publicada citação para sua defesa no Jornal Oficial do Município e em jornal de grande circulação na cidade. Caso o indiciado não compareça, será indicado um servidor para agir em sua defesa.

Consideradas todas as etapas, será formulado relatório final, declarando inocência ou culpa, apresentando todas as provas, bem como agravantes e atenuantes, e o mesmo será encaminhado à autoridade que determinou o processo administrativo, para julgamento.

Artigos 177 a 190 da Lei Complementar 41/1991.

Julgamento

A partir do recebimento dos autos, a autoridade terá 60 dias para julgamento. Caso haja vício no processo administrativo, uma nova comissão poderá ser instaurada para apurar os fatos originais. Caso o funcionário em processo disciplinar, queira se aposentar voluntariamente ou exonerar-se, o trâmite só poderá ocorrer após o julgamento e aplicação da pena prevista.

Com o julgamento, será aplicada suspensão superior a 30 dias, demissão ou cassação de aposentadoria.

Caberá a qualquer momento, mesmo após o julgamento, caso haja novas informações sobre o ocorrido, revisão do Processo Disciplinar, a pedido tanto da municipalidade quanto do indiciado.

O ônus da prova na revisão caberá ao requerente desta. Todos os trâmites da revisão seguirão a mesma forma e prazo do Processo Disciplinar. Caso haja comprovação da inocência durante a revisão, o ato de penalidade anterior será tornado sem efeito, mas em caso de continuidade da ilicitude, não haverá agravamento da penalidade.

Artigos 191 a 197 da Lei Complementar 41/1991.

Das Penalidades

Todo o servidor responde civil, penal ou administrativamente pelos seus atos. Na esfera cível, todo ato omissivo, doloso ou culposos, que cause prejuízo ao Erário ou a terceiros, deverá ser indenizado pelo servidor. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados aos funcionários, nessa qualidade. Em relação à área administrativa, é responsabilidade tudo o que resultar de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. *Artigo 145.*

Os modos de penalidades a serem aplicados ao servidor são:

- Advertência (por escrito, em casos de violação das proibições ou de inobservância do dever funcional);
- Suspensão (aplicada em casos de reincidência dos motivos de advertência, não podendo ultrapassar 90 dias);
- Demissão;
- Extinção de aposentadoria;
- Revogação do cargo em comissão.

A escolha do tipo de penalidade a ser aplicada fica a cargo da chefia ou comissão avaliadora, considerando a gravidade e os reflexos causados pelo ato do funcionário. O registro das penalidades de advertência e suspensão serão cancelados depois do período de 3 e 5 anos, respectivamente, sem que tenha ocorrido nova ocorrência.

No caso de demissão, a mesma será aplicada em caso de crime contra a Administração Pública em caso de:

- Abandono de cargo (ausência intencional por mais de 30 dias consecutivos);
- Inassiduidade habitual (ausência por 30 dias interpolados, no período de 12 meses);
- Improbidade administrativa;
- Incontinência pública e conduta escandalosa;
- Insubordinação grave em serviço;
- Ofensa física em serviço, a funcionário ou particular, salvo em legítima defesa ou em defesa de outrem;
- Aplicação irregular de dinheiro público;
- Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- Corrupção;
- Acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, desde que não provada a boa fé;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer comércio e, nessa qualidade, contratar com o Município, exceto se o contrato for precedido de licitação;
- Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais, de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
-

- Conceder a outro funcionário atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

A cassação da aposentadoria ocorrerá quando for averiguada irregularidade punível de demissão durante seu período ativo.

Artigo 151 a 166 da Lei Complementar 41/1991.



Regime Disciplinar na Guarda Civil Municipal

Comportamento

Todo GCM terá registrado seu comportamento, tabulado de acordo com suas punições, da seguinte forma:

- Excelente: Sem punição nos últimos 6 anos;
- Ótimo: Sem punição nos últimos 4 anos;
- Bom: Sem suspensão nos últimos 2 anos e quando do ingresso;
- Regular: 1 suspensão no último ano; e
- Insuficiente: 2 ou mais suspensões no último ano.

Obs.: Cada 3 advertências verbais equivalerão a 1 escrita, e cada 2 advertências escritas equivalerão a 1 suspensão.

Anualmente, na primeira semana de janeiro, será publicada uma lista contendo o comportamento de todos os GCMs.

Artigos 62 a 66 da Lei Complementar nº. 622/11.

Infrações e Sanções Disciplinares

Toda violação aos deveres do GCM é considerada infração, classificada da seguinte maneira, incluindo sua possível sanção:

- Brandas (advertência verbal);
- Leves (advertência escrita);
- Médias (suspensão de 2 dias);
- Graves (suspensão de 10 dias); e
- Gravíssimas (demissão, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria ou disponibilidade).

A suspensão poderá ser convertida na base de desconto de 50% do vencimento do dia, ficando o servidor obrigado a cumprir sua jornada normal. Artigos 72 a 79.

Em casos onde a infração disciplinar ocorrer sem dolo ou má-fé, tendo o servidor um bom histórico, ela poderá ser aplicada através de termo de ajustamento de conduta, onde o servidor se comprometerá a cumpri-lo.

Artigos 83 a 86 da Lei Complementar nº. 622/11.

Processo Administrativo e Corregedoria

A qualquer momento em que alguma irregularidade praticada por GCM for constatada, é obrigação de a autoridade competente proceder a abertura de Procedimento Administrativo, preliminar, resultando ou não em ordinário, através de sindicância ou processo disciplinar. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal será responsável pelos processos, através de comissão própria. É obrigatória a ampla defesa do sindicado, apresentando seus argumentos para tanto, tendo o Processo todas as fases referentes à instrução, interrogatório e relatório final, também previstas no Estatuto Geral.

Artigos 87 a 190 da Lei Complementar nº. 622/11.

HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto do Prefeito Municipal, respeitada a duração do trabalho normal, não superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, e facultada a compensação de horários e a redução da jornada.

Artigo 214 da Lei Complementar 41/1991.



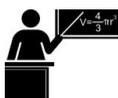
Escala e Regime Especial de Trabalho (RET)

Em virtude de trabalhar em plantões, o GCM terá jornadas de 2 dias de 12x60 horas (2 dias de 12 horas de trabalho com intervalo de 60 horas de descanso), ou 1 dia de 12x36 (1 dia de 12 horas de trabalho com intervalo de 36 horas de descanso). Para os servidores designados para trabalhos administrativos, a jornada será de 40 horas semanais.

Artigo 54 da Lei Complementar nº. 622/11.

Em virtude do horário de trabalho do Guarda Civil Municipal ser muito variável, ocorrendo inclusive em feriados e plantões noturnos, foi criado esse regime de trabalho, substituindo as horas extras e adicional noturno, gratificando o servidor com um percentual de 30% a 100%, calculado sobre seu salário base, não sendo incorporável nem acumulável.

Artigo 53 da Lei Complementar nº. 622/11.



Jornada de Trabalho do Magistério

Todos os docentes possuem jornada de trabalho semanal, composta de horas-aula e horas de trabalho pedagógico, conforme a seguir:

- 25 horas-aula (16 de regência, 7 de HTPC e 2 de HTPL) para os PEF, PSEF, PEE, PEEIEF e PSEEIEF, todos do EMES (Escola Municipal de Ensino Supletivo);
- 36 horas-aula (24 de regência, 9 de HTPC e 3 de HTPL) para os PEF, PSEF, PEE, PEEIEF e PSEEIEF;
- 30 horas-aula (20 de regência, 7 de HTPC e 3 de HTPL) para os PEI, PSEI, PEEIEF e PSEIEF.
Obs.: Os PEEIEF e PSEEIEF anualmente optarão pela jornada e poderão, caso necessário, compor tal jornada em mais de uma unidade escolar, sendo que, esgotada essa possibilidade, poderão cumprir as horas restantes em Hora de Trabalho Pedagógico, na Unidade de Ensino de lotação do cargo ou na sede de frequência.
- 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais, para: Diretor de Escola, Vice Diretor, Professor Coordenador e Agente de Desenvolvimento Educacional.

O início das atividades nas escolas é a partir das 7h da manhã, sendo que as horas-aula diurnas são de 50 minutos, enquanto as noturnas são de 40 ou 45 minutos.

Artigos 22 e 25 da Lei Complementar nº. 461/09.

HTPC e HTPL

As horas de trabalho pedagógico deverão ser cumpridas dentro de sua proporcionalidade, de duas formas:

- Coletiva (HTPC), em horário diverso ao da docência, na própria escola ou em local indicado pela direção, inclusive para grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, ou para atividades com a comunidade, pais e alunos;
- Livre (HTPL), em horário também diverso, mas não fixado, onde serão realizadas pesquisas, seleção de material pedagógico e correção de avaliações.

Artigo 24 da Lei Complementar nº. 461/09.

Orientações quanto à assiduidade, pontualidade e atrasos

1. A marcação da frequência (ponto) é responsabilidade intransferível de cada funcionário, devendo ser realizada na entrada e saída do trabalho e no intervalo para refeição e descanso, assim como nas horas extras. Portanto, é expressamente proibido registrar a frequência (ponto) de outro;
2. A marcação da frequência (ponto) deverá ser feita nos horários de entrada (início da jornada e retorno do horário de refeição e descanso) e final de expediente, conforme definido pelo superior imediato em documento assinado.
3. Erros no registro da frequência (ponto), atrasos, saídas antecipadas ou faltas, deverão ser comunicados e justificados logo após a ocorrência do fato, através do preenchimento da "ocorrência do ponto" devidamente assinada pelo servidor e pelo superior imediato;
4. As faltas ou atrasos deverão ser comunicados com antecedência ao seu superior imediato (exceto na ocorrência de caso fortuito ou força-maior). A falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses, é entendido por inassiduidade habitual sendo passível de processo administrativo por sindicância.
5. A realização de horas extras será sempre condicionada à autorização por escrito e com conhecimento prévios dos superiores imediatos;
6. No caso de esquecimento na marcação do ponto, o servidor deve procurar o seu chefe imediato no mesmo dia da ocorrência e solicitar a correção/ajuste no seu registro de entrada/saída, evitando assim a irregularidade no sistema e o conseqüente risco de erro no cálculo da folha de pagamento.
7. Todo e qualquer caso de reposição de horas, seja por faltas justificadas ou não, saídas antecipadas ou qualquer outro motivo, somente poderá ser autorizado pelo superior imediato.

LICENÇAS E AUSÊNCIAS

Licenças Concedidas

O servidor, conforme necessidades específicas, e mediante comprovações e autorizações, pode ter concedido alguns tipos de Licença, como seguem:

Licença para Tratamento de Saúde

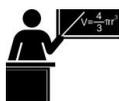
Concedida ao servidor conforme perícia médica realizada por médicos da Prefeitura, que avaliarão o que aponta o Atestado Médico. Terminado o período concedido através de Perícia, e confirmado a necessidade de prorrogação do afastamento, o servidor deverá se submeter à nova avaliação médica, munido de Atestado Médico.

A Perícia Médica opinará pela concessão, cessação, prorrogação, readaptação ou aposentadoria por invalidez.

- ✓ **Procedimento:** apresentar o atestado médico no local de trabalho para ser devidamente registrado e, em seguida, levá-lo na Divisão de Medicina do Trabalho (DMT) para agendar perícia.

Readaptação de função

A readaptação é a investidura do funcionário em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada e definida em perícia médica, para posterior readaptação funcional.



Readaptação de função no Magistério

O docente que por motivo médico não puder desempenhar suas funções, poderá ser readaptado, de acordo com rol de atividades em consonância à sua situação médica, na mesma jornada de trabalho que já estiver incluída. Desde que habilitado, ele poderá exercer função de Diretor e posto de trabalho de Vice-Diretor e Professor Coordenador, desde que também de acordo com sua situação.

Artigos 92, 93 e 94 da Lei Complementar nº. 461/09.

Aposentadoria por invalidez

A aposentadoria por invalidez é um direito do servidor, quando constatado pelo setor de perícia médica que este, em virtude de sua doença, deixou de ter as condições físicas ou psíquicas necessárias ao desempenho de suas funções, para as quais havia sido contratado através do concurso público.

Cabe ressaltar que a Aposentadoria por Invalidez pode sofrer reversão, que consiste no retorno do servidor a suas atividades após a conclusão do processo de reabilitação, através do qual o servidor passará a exercer atividades compatíveis com o seu atual estado de saúde.

A reversão da Aposentadoria por Invalidez somente será realizada desde que o servidor não tenha completado a idade de 70 anos.

Artigos 86 a 90 da Lei Complementar 41/1991.

Licença Gestante

A servidora tem direito a 180 (cento e oitenta) dias de afastamento, podendo ser iniciado a partir do primeiro dia do nono mês, ou antes, a critério do médico. Em caso de prematuro, o período se inicia no dia do nascimento.

Durante a licença gestante, comete falta grave a servidora que exercer atividade remunerada ou manter a criança em creche ou instituição similar.

- ✓ **Procedimento:** apresentar, imediatamente, o atestado médico original no Departamento de Gestão de Pessoas. Caso a criança já tenha nascido, deverá apresentar cópia da certidão de nascimento e cartão SUS.
- ✓ **Procedimento Local de Trabalho:** deverá apresentar cópia do atestado médico para os devidos registros.

Artigo 91 da Lei Complementar 41/1991.

Em casos de aborto/natimorto

Para o caso de aborto ou natimorto, a servidora deverá agendar perícia médica junto à Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho para homologação do atestado médico no limite de até 30 dias.

- ✓ **Procedimento no Local de Trabalho:** deverá apresentar cópia do atestado médico para os devidos registros.

Licença Paternidade

Até 5 dias corridos a partir da data de nascimento do filho.

- ✓ **Procedimento:** apresentar no local de trabalho a cópia da certidão de nascimento e cópia do Cartão SUS, que, após registradas, serão encaminhadas ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Licença Adotante

Para adoções de crianças menores de 13 anos, a mãe terá direito a 180 (cento e oitenta) dias de licença, enquanto o pai a 5 (cinco) dias.

- ✓ **Procedimento:** Deverá ser protocolizada cópia do termo de adoção, cópia da certidão de nascimento e cópia do Cartão SUS e preenchido requerimento em até no máximo 15 dias após a expedição do termo de adoção.

Após protocolizar no Departamento de Gestão de Pessoas, deverá apresentar o requerimento no local de trabalho para os devidos registros.

Artigo 94 da Lei Complementar 41/1991.

Licença por Acidente em Serviço

Período de afastamento concedido ao servidor quando sofre dano em exercício de sua função ou no percurso de sua residência ao trabalho e vice-versa.

- ✓ **Procedimento:** encaminhar o acidentado à Santa Casa ou, de preferência, à Medical / Hapvida (caso seja conveniente), identificando-se como acidentado em trabalho e, após, entregar o atestado de acidente na Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho (DMST) para elaboração do Comunicado de Acidente de Trabalho, o qual será realizado pela Divisão de Segurança do Trabalho.

Artigo 95 a 98 da Lei Complementar 41/1991.

Licença para Tratamento de Pessoa da Família

Havendo a necessidade de o servidor acompanhar seu cônjuge ou companheiro(a), padrasto, madrasta, ascendente (pai, mãe, avós, bisavós) ou descendente (filhos, netos, bisnetos) em tratamento médico, o mesmo deverá ser requerido. O afastamento será acompanhado pelo serviço social, que apurará se é indispensável e impossível o servidor prestar o acompanhamento simultaneamente com o exercício do cargo.

Prazo: poderá ser concedida de 1 a 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias remunerados. **(Acima de 60 dias, a licença será sem remuneração).**

*Observação: Este tipo de licença em questão, independente da quantidade de dias, acarreta na **perda de 10 dias do período de férias.***

- ✓ **Procedimento:** Protocolizar requerimento em 2 (duas) vias, com atestado médico em nome do paciente constando que o mesmo necessita de acompanhante, mencionando o período.

Licença para Atividade Política

Para o servidor efetivo que intencionar candidatura, é concedida licença não remunerada no período entre a convenção do partido que decidirá por sua candidatura até o efetivo registro desta junto à Justiça Eleitoral. A partir do registro, e até o 10º dia seguinte ao da eleição, a licença se dará de forma remunerada, como se estivesse em exercício de seu cargo.

- ✓ **Procedimento:** Deverá protocolizar, junto ao Protocolo Municipal, requerimento próprio com os documentos da convenção do partido e o documento da candidatura, imediatamente após o registro da mesma junto à Justiça Eleitoral.

Artigo 101 da Lei Complementar 41/1991.

Licença para Tratar de Interesses Particulares

Ao servidor efetivo, estável, é concedido, caso requerido e autorizado pela Prefeitura, uma licença para tratar de assuntos particulares de até 3 (três) anos, podendo ser prorrogado por igual período, sendo que a qualquer momento tanto o servidor pode retornar ao seu cargo quanto a municipalidade pode convocá-lo, caso seja necessário o seu exercício, sendo que o servidor terá 30 (trinta) dias, a partir da publicação do ato de convocação, para retornar aos trabalhos.

Uma nova licença desse tipo só poderá ser concedida após decorrido o período de 2 (dois) anos desde a última, e desde que esta tenha gozado o prazo máximo.

- ✓ **Procedimento:** Protocolizar requerimento devidamente justificado, junto ao Protocolo Municipal, com pelo menos 30 (trinta) dias antes da data que deseja sair de licença.
- ✓ **Procedimento para prorrogar:** protocolizar novamente outro requerimento devidamente justificado, com pelo menos 30 (trinta) dias antes do vencimento da licença em vigor.
- ✓ **Procedimento para retornar ao trabalho antes do prazo solicitado:** o servidor deve protocolizar requerimento com preferencialmente 30 (trinta) dias de antecedência da data que deseja retornar.

Artigos 102 a 106 da Lei Complementar 41/1991.

Licença para Desempenho de Mandato Classista

Em caso de desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, o servidor tem assegurada licença, desde que não haja remuneração no órgão de destino, sendo que a duração será igual à do mandato, podendo ser prorrogada em caso de reeleição.

- ✓ **Procedimento:** A entidade deverá protocolizar a Ata da eleição, com os nomes dos funcionários que serão licenciados.

Artigo 107 da Lei Complementar 41/1991.

Licença Prêmio

Licença conquistada a cada 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, podendo ser convertida em pecúnia ou gozo. Perde o direito à licença, aquele que no período aquisitivo sofrer penalidade de suspensão, afastar-se por licença para tratar de assuntos particulares ou for preso por sentença transitada em julgado.

Para a concessão da licença, o servidor não poderá ultrapassar **30 (trinta) ocorrências**, entre Faltas abonadas, Atestados Médicos e Faltas injustificadas no período aquisitivo de 5 (cinco) anos.

Caso adquira o direito e opte pela licença em pecúnia, o valor compreenderá o salário base e adicionais de tempo de serviço, sendo que não haverá nenhum desconto do valor total. Tanto para pecúnia quanto para gozo, a licença pode ser pleiteada em parcelas, não inferiores a 15 (quinze) dias.

✓ **Procedimento:** Quando completar o período, protocolizar junto ao Protocolo Municipal o requerimento solicitando a licença, mencionando a opção desejada em gozo ou pecúnia. Lembrando que, para ser protocolado, o requerimento deverá conter a assinatura e o carimbo do superior imediato.

Artigos 108 a 111 da Lei Complementar 41/1991.

Ausências Concedidas

É permitido ao servidor ausentar-se do trabalho sem prejuízo dos vencimentos, da forma abaixo, sempre iniciando o prazo no dia da ocorrência:

Licença Luto

Efetivos e comissionados: cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor de 18 anos sob sua guarda ou tutela, irmãos, avós e netos: 7 (sete) dias.

Professores Efetivos: cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor de 18 anos sob sua guarda ou tutela, irmãos, avós e netos: 7 (sete) dias. Sogro e sogra: 2 (dois) dias.

CLT: cônjuge, ascendente (pai, mãe, padrasto, madrasta, avós), descendentes (filhos e netos) e irmãos: 2 (dois) dias.

Professor CLT: cônjuge, ascendentes (pai, mãe) e descendentes (filhos): 9 (nove) dias.

✓ **Procedimento:** apresentar certidão de óbito no local de trabalho para os devidos registros, que, após, deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Licença Gala (casamento)

Terá o servidor efetivo e comissionado 7 (sete) dias de Licença gala e o servidor CLT, 3 (três) dias.

✓ **Procedimento:** apresentar cópia da certidão de casamento, cópia do CPF, RG e Cartão SUS do cônjuge (para fins de inclusão na Assistência Médica) no local de trabalho para os devidos registros. Após, deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Doação voluntária de sangue

Para doação voluntária de sangue, terá direito ao descanso de 1 (um) dia, desde que comprovado e respeitado os intervalos necessários, sendo: para regime CLT uma única doação no ano; para regime Estatutário 3 (três) doações no ano para mulheres e 4 (quatro) doações no ano para homens.

✓ **Procedimento:** apresentar o comprovante de doação de sangue no local de trabalho para os devidos registros, que, após, deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas.

✓ **Educação e Saúde:** apresentar no local de trabalho.

Convocação Eleitoral

Informar à chefia sobre a convocação.

✓ **Procedimento:** Apresentar, no local de trabalho, a Declaração do Juiz Eleitoral, que concederá 2 (dois) dias de folga para cada dia trabalhado, devendo ser combinado com a chefia os dias de folga.

Serviço Militar

Com declaração de comparecimento na Junta Militar.

✓ **Procedimento:** Apresentação imediata, no local de trabalho, da declaração de comparecimento a Junta Militar, para que seja realizado o registro.

Falta Abonada

O servidor poderá justificar, através de requerimento próprio, suas faltas decorrentes de doença em familiar ou motivo relevante, no limite de 12 (doze) por ano, não excedendo 2 (duas) por mês. A ausência deverá ser apresentada à chefia, que autorizará ou não o abono, que, caso autorizado, não incidirá descontos nos vencimentos.

- ✓ **Procedimento:** Após deferido e registrado pelo local de trabalho, deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas.
- ✓ **Educação e Saúde:** Apresentar no local de trabalho.

Artigo 50 da Lei Complementar 41/1991.

Mandato Eletivo

Para o servidor que for exercer mandato eletivo é aplicado o Art. 38 da Constituição Federal.

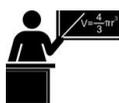
Artigo 125 da Lei Complementar nº 41/1991.



Abono Prêmio - GCM

O abono prêmio é o descanso de 1 (um) dia concedido ao GCM que, em um período de 3 (três) meses, não tiver faltas ou punições, devendo ser agendado com antecedência, tendo validade de 15 (quinze) meses.

Artigos 69 e 70 da Lei Complementar nº. 622/11.



Concessões e Afastamentos Específicos do Magistério

Falta justificada: até 6 por ano, por motivo relevante, justificada e sujeita à aceitação pela chefia. Haverá desconto do dia, tanto no salário quanto no tempo de serviço.

Falta-aula: é a ausência do docente em parte da carga horária de classe, que será somada mensalmente e transformada em falta-dia, para desconto em pagamento e tempo de serviço. Tratada em resolução própria, contendo regras específicas. *Resolução SME nº. 11/2009.*

Licença para estudo: para cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização ou atualização, no país ou exterior, com prejuízo dos vencimentos.

Mandato classista: ao servidor que exercer atividade de dirigente em entidade de classe do Magistério, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens do cargo.

Participação em congressos, seminários, fóruns, simpósios, conferências e reuniões: sem prejuízo dos vencimentos quando for relacionado à sua atividade, autorizado pelo Secretário. Também pode ocorrer quando for representar o município, desde que comprovada a indicação.

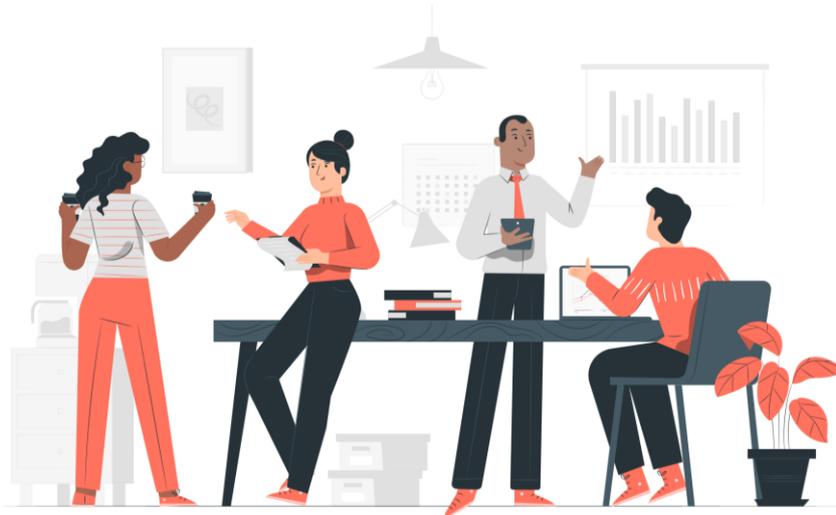
Vice-Diretor e Professor Coordenador: afastamento do cargo para exercer posto de trabalho, recebendo os vencimentos do Posto em exercício.

Atividades sindicais: desde que seja Delegado eleito, com abono do dia em que ocorrer dentro do calendário anual da entidade, aprovado pela Secretaria.

Atividades correlatas ao Magistério: quando o servidor atua com treinamento, desenvolvimento, planejamento, pesquisa e capacitação de integrantes do Quadro do Magistério, sem prejuízo dos vencimentos de seu cargo.

Artigo 75 da Lei Complementar nº. 461/09.

DIREITOS DOS SERVIDORES



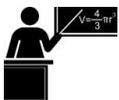
Horas Extras

Ocorrendo a necessidade de trabalho superior à carga horária normal:

- Em se tratando de Servidor Efetivo: será devido ao servidor efetivo 50% de adicional (para qualquer dia da semana);
- Em se tratando de Funcionário Celetista: será devido 50% de adicional sobre a hora extra trabalhada de 2ª a sábado e 100% para hora extra trabalhada em domingos e feriados nacionais.

O limite de horas será de 2 (duas) por dia, perante autorização da Secretaria.

Artigos 76 e 77 da Lei Complementar 41/1991.



Carga Suplementar de Trabalho (CST) do Magistério

Todos os docentes, desde que habilitados para tanto, poderão reger aulas em horário diverso ao de sua carga horária normal, cobrindo aulas remanescentes, recuperação de alunos, etc. A carga suplementar é composta da soma das horas-aula de regência, acrescida da hora de trabalho pedagógico (HTPC), calculada na proporção de 1/3 da carga de trabalho docente, arredondando-se para cima se houver frações, sendo que a soma da carga suplementar com a jornada não poderá exceder 66 horas semanais. O valor da hora-aula da Carga Suplementar corresponderá ao valor da respectiva jornada.

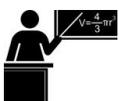
Ex.: 15 horas-aula de docência em carga suplementar, devem ser acrescidas de 1/3 (5 horas) correspondente ao HTPC, perfazendo total de 20 horas.

Artigos 26, 27, 28 e 85 da Lei Complementar nº. 461/09.

Adicional Noturno

Adicional de 25% para cada hora de trabalho feita entre as 22h e 05h, sendo que a hora nesse caso é contada com 52 minutos e 30 segundos.

Artigos 78 da Lei Complementar 41/1991.



Adicional Noturno do Magistério

Acréscimo de 5% (1ª a 4ª séries) e 10% (5ª a 8ª séries) sobre a hora-aula, quando desempenhada após 19h, sendo arredondada para cima para fração igual ou superior a 30 minutos. Não é incorporado aos vencimentos.

Artigos 61 a 63 da Lei Complementar nº. 461/09.

Férias (Programação/Gozo)

São concedidos ao servidor, a cada 12 meses de trabalho, 30 dias consecutivos de descanso, conforme escala determinada pelo superior imediato. O período de 30 dias pode ser reduzido para 20 quando a quantidade de ausências (faltas e abonos) for superior a 12 no período aquisitivo de 12 meses, ou quando o servidor afastar-se para tratamento de pessoa da família.

Ao servidor que opere com raios X ou material radioativo são concedidos 20 dias de férias por semestre, sendo proibida a acumulação e a conversão em abono pecuniário.

É permitido ao servidor, desde que haja interesse público, que converta 1/3 de suas férias em dinheiro, sendo que a conversão dos 30 dias só é permitida na exoneração, morte ou aposentadoria por invalidez, quando é paga na rescisão contratual. Nesses casos, só são pagas férias proporcionais quando o servidor possuir mais de 1 ano de serviço.

A acumulação de férias só é permitida por 2 períodos e por imperiosa necessidade atestada pelo superior. No pagamento do mês das férias, é creditado ao servidor um adicional de 1/3 de seus vencimentos, calculados sobre gratificação e cargo em comissão, quando ocorrer, ou sobre salário, adicional por tempo de serviço e sexta parte para os servidores em geral. A média de horas realizadas no período aquisitivo também é paga quando das férias.

Artigos 113 a 120 da Lei Complementar 41/1991.

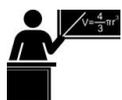
A previsão anual de férias, para o ano seguinte, deverá ser preenchida por cada Secretaria ao final de cada ano, quando da solicitação do Departamento de Gestão de Pessoas.

Ao servidor efetivo/estatutário, as faltas injustificadas e abonadas reduzirão seus dias de férias conforme tabela abaixo:

Se você tiver	Até 12 faltas	Conversão	Acima de 12 faltas	Conversão
Terá direito	30 dias de férias	20 dias em descanso 10 dias em pecúnia	20 dias de férias	13 dias em descanso 7 dias em pecúnia

Ao servidor celetista (CLT), as faltas não justificadas reduzirão seus dias de férias conforme tabela abaixo:

Se você tiver	Até 5 faltas	De 6 a 14 faltas	De 15 a 23 faltas	De 24 a 32 faltas	Acima de 32 faltas
Terá direito	30 dias de férias	24 dias de férias	18 dias de férias	12 dias de férias	Perde o direito às férias



Férias no Magistério

Os docentes têm direito a 30 dias de férias anuais a serem gozadas em Janeiro e, pelo menos, mais 15 referentes ao recesso. Os demais profissionais do Quadro poderão dividir suas férias anuais de 30 dias em até 2 blocos de 15 dias, bem como 10 dias durante o recesso, de acordo com escala aprovada pela Secretaria Municipal da Educação.

Artigos 68, 69 e 71 da Lei Complementar nº. 461/09.

Quando licenças gestantes, de adoção, guarda e de paternidade coincidirem com períodos de gozo de férias (não vale para o recesso), estas serão interrompidas, voltando imediatamente após o término da licença em questão.

Artigo 70 da Lei Complementar nº. 461/09.

Salário Família

Servidor Efetivo/Estatutário

É concedido ao servidor por cada filho com idade inferior a 18 anos, sem renda própria, bem como ao inválido ou mentalmente incapaz. Estende-se o direito a filhos adotivos, enteados e tutelados, desde que estejam sob guarda mediante autorização judicial.

- **Filhos até 18 anos:** Quando ambos os pais forem servidores, o benefício será pago apenas a um deles.
✓ **Procedimento:** Apresentar cópia da certidão de nascimento ou termo de guarda e cópia do Cartão SUS.
- **Filhos de 18 até 24 anos, cursando nível universitário, também sem renda própria.**
✓ **Procedimento:** Protocolar requerimento com os documentos solicitados no mesmo. O pagamento dar-se-á a partir da data do protocolo.

O valor do Salário Família é fixado em 10% do salário mínimo para os estatutários.

Artigos 79 a 83 da Lei Complementar 41/1991.

Servidor Comissionado e CLT

Terá direito ao salário família quem tiver filhos de até 14 anos ou inválidos de qualquer idade.

O valor a ser pago será apurado conforme estabelecido nas regras do INSS - Instituto Nacional da Seguridade Social e de acordo com a e tabela vigente na época.



Tabela atualizada no Portal da Prefeitura de Limeira, em *Direitos e Deveres > Direitos*

Função Gratificada

Instituída para atender encargos de chefia, previsto no Regimento Interno da Prefeitura, não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia. Somente serão designadas as gratificações aos servidores efetivos do quadro permanente.

13º Salário

O 13º salário corresponderá a 1/12 avos, por mês de trabalho, contado em dezembro, sendo que um período superior a 15 dias será contado como mês integral, abrangendo tão somente o vencimento, o adicional por tempo de serviço, a sexta parte e a média de horas extras, na forma do artigo 120 (e gratificações de função, adicional noturno, insalubridade, periculosidade se for o caso). Pode ser pago em 2 parcelas, sendo que os descontos serão feitos na segunda parcela. Normalmente a primeira parcela é paga junto às férias, a partir do mês de fevereiro sendo, porém, de escolha do servidor, que, quando não quiser receber, deve se manifestar no momento da programação anual de férias, a qual é realizada ao final de cada ano, em cada Secretaria, para ser usufruída no ano seguinte. *Artigos 68 e 69.*

O servidor ainda conta com o direito de solicitar adiantamento de 50% do 13º Salário através de Processo Administrativo, devidamente justificado documentadamente, sendo pago de acordo com disponibilidade financeira.

Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Estes adicionais são devidos aos servidores que trabalhem habitualmente em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, sendo que é cessado o pagamento quando as condições que lhe deram origem forem eliminadas. *Decreto nº. 473/2021, de 29 de dezembro de 2021.*



Adicional de Risco de Vida da GCM

Será pago ao GCM, quando no exercício de suas atribuições, um adicional de 40% calculado sobre seu salário base, não incorporável nem acumulável, sendo cessado durante afastamentos por motivo de doença em familiar, para serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares (licença sem vencimentos) e durante licença prêmio.

Artigos 56 e 57 da Lei Complementar nº. 622/11.

Sexta Parte

Ao completar 20 anos de exercício, o servidor receberá 1/6 de seus vencimentos (salário e adicional por tempo de serviço), que será incorporado para todos os efeitos legais.

Artigos 71 e 72 da Lei Complementar 41/1991.

Adicional por Tempo de Serviço

Adicional de 5% concedido ao servidor, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ou seja, a cada 1.825 dias trabalhados. Sendo assim, **as faltas retardam o acesso a esse benefício.**

O adicional será calculado sobre o salário base, que será incorporado para todos os efeitos legais, conforme *Artigo 70 da Lei Complementar 41/1991 e tabela abaixo:*

Averbação de tempo de serviço

Para os concursados, o tempo de serviço prestado ao Município sob regime CLT ou cargo em comissão será computado integralmente para fins de:

- I- Aposentadoria;
- II- Pontuação gradual em concurso;
- III- Estabilidade, desde que em cargos com atribuições afins;
- IV- Estágio probatório, desde que em cargos com atribuições afins;
- V- Efetividade;
- VI- Adicional de tempo de serviço;
- VII- Gratificações;
- VIII- Licenças.

Artigo 36 da Lei Complementar 41/1991.

Nos casos em que o servidor for assumir novo cargo, seja na Prefeitura, CEPROSOM, Câmara Municipal, Instituto de Previdência, todas as informações sobre a averbação de tempo de serviço serão prestadas no ato da posse.

DA REMUNERAÇÃO

Pagamento dos Salários



O pagamento do salário ocorrerá até o 5º dia útil de cada mês.

1º – O pagamento será feito considerando-se o período de 1 a 30 de cada mês;

2º – Para cômputo de horas extras, adicionais, faltas, atrasos, licenças, etc., será considerado o período do dia 11 de um mês ao dia 10 do outro;

3º – Todos os pagamentos (adiantamento, salário, férias, rescisão, etc.) são feitos através de crédito (depósito) em conta corrente/salário ou conta portabilidade.

Acordo salarial (Dissídio)

A partir de 1º de março de cada ano, os salários poderão ser reajustados conforme negociação entre o Governo e os Sindicatos que representam as categorias.

Descontos Previdenciários

INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social)

Desconto mensal (para celetistas e comissionados) referente à Previdência Social.

Esse desconto varia de acordo com a faixa salarial, tendo um desconto maior aquele que recebe um salário maior, respeitando a tabela periodicamente ajustada.

IPML (Instituto de Previdência Municipal de Limeira)

Desconto mensal de 11% (para os servidores estatutários), referente ao Regime Próprio de Previdência Social.

IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte)

Desconto mensal referente ao imposto de renda retido na fonte que deve ser recolhido de acordo com tabela dada pelo governo federal.

Como calcular:

- Da remuneração bruta deduza a contribuição do IPML ou INSS, os descontos por dependente e, se tiver, a pensão alimentícia. O resultado será a renda tributável. O servidor estará isento se sua renda for igual ou inferior ao valor de R\$1.903,98;
- Aplique sobre a renda tributável a alíquota da tabela correspondente, que pode ser de 7,5%, 15%, 22,5% ou 27,5%, conforme tabela;
- O valor a ser deduzido por dependente é de R\$ 189,59;
- O valor apurado será descontado do holerite.

@ Tabelas atualizadas no Portal da Prefeitura de Limeira, em *Direitos e Deveres > Folha de Pagamento*

ENTENDA SEU DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO (HOLERITE)

1	Nome do servidor.
2	Registro funcional do servidor junto à municipalidade.
3	Nome do cargo.
4	Nível e Grau / Senha
5	Código de referência e nome da Secretaria do servidor.
6	Mês e ano referente ao pagamento demonstrado.
7	Classificação Brasileira de Ocupações – código de referência de cargos.
8	Data de admissão do servidor.
9	Código de referência da função do servidor junto à municipalidade.
10	Departamento do servidor.
11	Valor do salário base do cargo/emprego do servidor.
12	Dependente de Imposto de Renda.
13	Dependente do Salário Família.
14	Conta corrente do servidor.
15	Agência bancária do servidor.
16	Banco em que o servidor recebe o pagamento.
17	Códigos de referência para proventos e descontos.
18	Descrição dos itens que compõem os vencimentos do servidor.
19	Quantidades e valores (horas, dias, porcentagem) correspondente aos itens 17 e 18.
20	Valores correspondentes aos proventos relacionados nos itens 17 e 18.
21	Valores correspondentes aos descontos relacionados nos itens 17 e 18.
22	Valor de referência para cálculo do Imposto de Renda.
23	Valor de referência para cálculo da contribuição previdenciária (INSS ou IPML).
24	Soma de todos os proventos adicionados aos vencimentos do servidor.
25	Soma de todos os descontos subtraídos dos vencimentos do servidor.
26	Valor de referência para cálculo do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
27	Valor depositado na conta do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do servidor.
28	Valor líquido de seus vencimentos, a ser creditado em sua conta.
29	Código identificador do registro funcional do servidor na municipalidade.
30	Campo para mensagens e avisos aos servidores.

Prefeitura Municipal de Limeira
Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179 - Centro
Limeira/SP - CEP: 13481-900 - CNPJ: 45.132.495/0001-40

DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO

1. NOME DO SERVIDOR
2. REGISTRO
3. CARGO
4. NÍVEL / SENHA
5. SECRETARIA / LOCAL
6. COMPETÊNCIA
7. CBO
8. FUNÇÃO
9. DATA DE ADMISSÃO
10. LOCAL DE TRABALHO
11. VENC. BASE
12. DEP. IR
13. DEP. SF
14. BANCO PAGTO.
15. AGÊNCIA
16. CONTA BANCÁRIA
17. CARGO
18. DESCRIÇÃO
19. QTDE
20. PROVENTOS
21. DESCONTOS
22. BASE PREVIDÊNCIA
23. BASE IRRF
24. TOT. PROVENTOS
25. TOT. DESCONTOS
26. BASE FGTS
27. DEPÓSITO FGTS
28. TOTAIS
29. LIQUIDO A RECEBER
30. IDENTIFICADOR: MENSAGENS

BANCO

Os vencimentos dos servidores são pagos, através do Banco Santander, que foi escolhido para esta função após ter vencido uma licitação.

O Banco Santander presta serviços bancários aos servidores, tendo, inclusive, exclusividade sobre a Folha de Pagamento dos Servidores/Funcionários Públicos Municipais e também sobre a utilização do espaço público localizado no Paço Municipal.

Conta Salário:

- Destina-se exclusivamente ao recebimento de salários, vencimentos, aposentadorias, pensões, 13º e abonos;
- Não são permitidos outros tipos de depósitos, além dos realizados pelo empregador;
- Não podem ser feitas movimentações por cheques;
- Não será disponibilizado cartão de crédito;
- O acesso ao salário pode ser feito por meio de saques nos caixas eletrônicos ou nos guichês com o uso do cartão;
- O servidor poderá optar pela portabilidade, ou seja, por transferir todo o seu saldo para qualquer outro Banco, sem ter que pagar nada. Neste caso o Banco Santander é obrigado a fazer a transferência do salário do servidor no mesmo dia e não é emitido o cartão magnético para o titular da conta;
- É proibida a cobrança de tarifas em transferências de dinheiro para outra instituição financeira, desde que o valor transferido seja o valor total;
- O uso desse tipo de conta é permitido somente para um titular, não possibilitando a abertura de uma conta conjunta;
- Não pode ser movimentada livremente, somente para o acesso ao salário;
- Não pode ser usado para pagar contas, fazer aplicações e também não há como receber limite de crédito;

Conta Corrente:

- É um tipo de conta que permite o recebimento de salários, vencimentos, aposentadorias, pensões, 13º e abonos;
- Neste tipo de conta é possível a realização de depósitos, saques, aplicações financeiras, pagamentos e uso do talão de cheque;
- O cartão magnético é liberado para a realização de qualquer tipo de movimentação;
- É possível receber limite de crédito, contratar linhas de crédito (empréstimos, cartão de crédito e financiamentos);
- O encerramento da conta pode ser feito pelo titular;
- Todos esses benefícios são tarifados.

Ao se desligar da Prefeitura, e após receber as verbas rescisórias, o servidor deverá comparecer ao Banco, para informá-los sobre o seu desligamento e regularizar sua situação, bem como alguma pendência financeira, encerrando a conta (em caso de conta salário), a fim de evitarem transtornos financeiros futuros, como por exemplo, cobrança de algum tipo de taxa.

Empréstimo Consignado

1 - O que é?

O empréstimo consignado é um tipo de empréstimo onde as parcelas são descontadas diretamente do salário da pessoa que solicitou o empréstimo. Essa regra é prevista em lei, um dos motivos das taxas de juros serem bem menores.

2 - Quem pode solicitar o Empréstimo Consignado?

Qualquer pessoa que tenha carteira assinada, aposentados e pensionistas (INSS), além de funcionários públicos federais, estaduais, municipais e também os militares (forças armadas).

3 - Quais são os documentos necessários para a solicitação de um Empréstimo Consignado?

O processo é relativamente simples e os documentos que são necessários para pegar o crédito consignado são: CPF, RG, Comprovante de Residência e o demonstrativo de pagamento (holerite). O demonstrativo de pagamento (holerite) é um dos mais importantes, pois o valor do seu empréstimo vai depender da sua margem de salário.

4 - Qual o Valor das Prestações do Empréstimo?

O empréstimo consignado gera segurança para quem está fazendo, pois há uma regra de que a parcela mensal do empréstimo não pode ultrapassar 30% do salário.

5 - É possível fazer mais de um Empréstimo Consignado?

Sim. O servidor poderá fazer mais de um empréstimo consignado, entretanto, a somatória dos dois não poderá ultrapassar 30% da sua renda mensal.

6 - Qual a taxa do Empréstimo Consignado?

A taxa de juros do empréstimo consignado é variável, ela depende basicamente da concorrência entre os bancos e, portanto, dependerá do Banco que você escolher para solicitar o empréstimo. Essa taxa pode variar entre 1,5% e 3,5% ao mês.

Instruções para fazer empréstimo consignado :

Acesse o site da NeoConsig – Meu Consignado e também o guia prático com instruções de acesso no aplicativo

MEU CONSIGNADO 

Site: <https://www.neoconsig.com.br/>, clique em "Acesso Servidor" no topo da página. Na página seguinte, clique em "Não cadastrado". O cadastro demandará algumas informações pessoais, sendo que sua matrícula deve ser informada sem ponto ou traço e com os dois dígitos do contrato ao final (por exemplo: XXXXXX01 ou XXXXXX13 - como encontrado no holerite, ao lado de seu nome, sem os zeros à esquerda).

Após o cadastro, você terá acesso ao seu perfil, podendo cadastrar suas senhas de acesso e de consignação (averbação). A senha de acesso deve ser de 6 (seis) dígitos, contendo números e letras de A a F, e a de consignação (averbação) deve ser de 5 (cinco) dígitos, contendo apenas números.

Também há a opção de gerar um Token, que é temporário, de 5h ou 24h. Lembramos que as informações são sigilosas e, para sua segurança, não devem ser compartilhadas com terceiros.

Outras informações no guia prático ou pelos canais de atendimento da Neoconsig:

0800 006 9333 – Opção 1

41 3072-9220 - Whatsapp

conta@neoconsig.com.br

Economia doméstica

Para refletir: para onde meu dinheiro está indo?

- O que posso fazer para melhorar a relação de rendas e despesas?
- Como tomar decisões de urgência?

Em que perfil estou?

Gasto mais do que ganho!

- Verifique onde os gastos estão concentrados;
- Avalie onde pode haver corte imediato;
- Firme um pacto de economia entre você e sua família;
- Para operações financeiras em atraso, procure orientação quanto à renegociação.

Gasto exatamente o que ganho!

- Gastos inesperados podem comprometer seu orçamento;
- Continue a controlar as despesas, assim saberá para onde seu dinheiro está indo.

Ganho mais do que gasto!

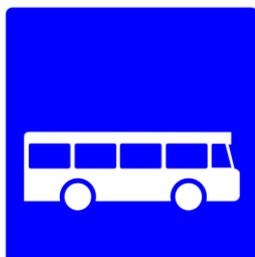
Parabéns! Guarde o que tem sobrado, mesmo que seja pouco: você estará preparado para cobrir despesas inesperadas e poderá realizar seus sonhos.

Gastos invisíveis:

- ✓ Encargos e taxas de cheque especial ou cartão de crédito.
- ✓ Não inclua estes limites em sua renda e detalhe os gastos.
- ✓ Verifique se as parcelas, somadas aos encargos cobrados, cabem no orçamento.
- ✓ **Sempre considere:** Férias escolares, IPTU, Comemorações e outras despesas não previstas.

BENEFÍCIOS

Vale-Transporte



O Vale Transporte é um benefício fornecido aos funcionários que firmam o compromisso de utilizar o benefício exclusivamente para o seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa, caracterizando falta grave o seu uso indevido (acarretando dispensa por justa causa).

Cabe ressaltar que entende-se como uso indevido, o empréstimo do cartão de vale transporte a terceiros, mesmo que se trate de pessoas da família, tais como: cônjuge (esposo/esposa) ou filhos.

O desconto para o servidor é feito em folha de pagamento na proporção de 6% (seis por cento) do salário base, sendo que o valor restante é subsidiado pela Prefeitura Municipal de Limeira.

Lembramos que todas e quaisquer solicitações inerentes ao Vale Transporte devem ser entregues no Departamento de Gestão de Pessoas até o dia **20** (vinte) de cada mês.

Os servidores recém-admitidos devem procurar o seu superior imediato, para que ele avalie se existe a necessidade do servidor receber o benefício do vale-transporte e esse, se assim for definido, deverá preencher o requerimento padrão e encaminhá-lo ao Departamento de Gestão de Pessoas o mais breve possível.

Aquisição ou alteração da quantidade do Vale Transporte

O funcionário deverá preencher o Requerimento de Opção/Alteração, assinar e anexar cópia do comprovante de endereço. No caso de alteração a solicitação deve ser devidamente justificada.

Em seguida, entregar ao superior imediato para assinatura e encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas até o dia 20 (vinte) do mês.

Cancelamento do Vale Transporte

O funcionário deve preencher o Requerimento de Exclusão, mencionando o motivo da solicitação.

Em seguida, entregar ao chefe imediato para assinatura e encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas até o dia 20 (vinte) do mês.

Transferências ou posse em novo cargo

Tanto para transferências quanto para posse em novo cargo, não haverá troca de cartão, mas o servidor que assumir um novo cargo, deverá novamente requerer o benefício em virtude da mudança do registro funcional ou Secretaria.

Suspensão do fornecimento do Vale Transporte

O funcionário tem o fornecimento do Vale Transporte suspenso quando ocorrer os afastamentos legais como: Licença Médica, Licença sem Vencimentos, Licença Gestante, Licença para Tratamento de Pessoa da Família e Afastamento pelo INSS.

Período de Férias

Ao funcionário que estiver em período de férias, será liberada a quantidade de créditos referente aos dias trabalhados no mês, lembrando que, independente do período de férias, o funcionário deve recarregar o seu cartão a partir do 2º (segundo) dia útil até o dia 30 (trinta) de cada mês.

Retorno do fornecimento do Vale Transporte

O funcionário que estiver retornando ao seu local de trabalho, após seu respectivo afastamento, deve solicitar imediatamente junto à sua Secretaria o retorno do Vale Transporte através de Comunicação Interna (CI).

Controle de créditos

As viagens disponibilizam o saldo de todos os cartões de vale transporte. Com esses dados verificamos se no cartão há saldo suficiente para ser utilizado no mês seguinte considerando os dias úteis do mês e a quantidade solicitada pelo funcionário.

A recarga é obrigatória?

Sim. Sempre que forem solicitados créditos para o cartão; neste caso o desconto no holerite (demonstrativo de pagamento ou contracheque) é automático.

Período de recarga do cartão

Os cartões devem ser recarregados a partir do 2º (segundo) dia útil até o dia 30 (trinta) de cada mês. Após esse período os créditos serão bloqueados pelas viagens. Considerando que os pedidos de créditos são realizados após o dia 20, as recargas devem ser efetuadas preferencialmente até esta data para que possam constar nos cartões as quantidades reais de créditos.

Recarga dos créditos bloqueados

O funcionário deverá se dirigir ao Terminal Urbano - Centro, munido do cartão de vale transporte, RG e informar o mês em que não efetuou a recarga, para que sejam disponibilizados os créditos.

Perda, quebra, roubo ou furto

Em casos de perda e quebra, o prazo para retirada de um novo cartão será de 3 (três) dias úteis, sendo cobrada uma taxa no valor de 10 (dez) tarifas vigentes. No caso de roubo ou furto, se for apresentada uma cópia do Boletim de Ocorrência (sobre a situação do roubo ou furto), não será cobrada a taxa.

A liberação acontece um dia após a solicitação, sendo que o funcionário não poderá, em hipótese alguma, utilizar o cartão no mesmo dia em que compareceu ao Terminal Urbano para desbloqueio, caso contrário o cartão será bloqueado novamente. Não há cobrança de taxa nesta modalidade.

Servidor com mais de 60 anos

É assegurada a gratuidade dos transportes coletivos públicos urbanos às pessoas compreendidas na faixa etária entre 60 (sessenta) e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, conforme Lei nº. 4080 de 22/12/2006.

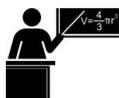
Os servidores que completarem 60 (sessenta) anos de idade deverão solicitar o cancelamento do vale transporte, a partir do mês de aniversário, e deverão comparecer ao Terminal Urbano, onde será emitido o cartão da gratuidade. Aos maiores de 65 (sessenta e cinco) anos, fica assegurada a gratuidade por força do Estatuto do Idoso.

Pontos de recarga do cartão:

1. Terminal Urbano – Centro;
2. Catracas eletrônicas localizadas no interior dos ônibus.



Mais informações no Portal da Prefeitura de Limeira, em *Benefícios > Benefícios Diretos*



Auxílio Transporte

Acréscimo de 10% (Suporte Pedagógico) ou 20% (Docentes), calculados sobre o vencimento inicial da classe, devido àqueles que residirem na zona urbana e trabalharem em escola na zona rural, não sendo incorporável aos vencimentos. *Artigos 64 a 66 da Lei Complementar nº. 461/09.*

Assistência Médica



A Prefeitura de Limeira mantém convênio com empresa conceituada para atendimento médico, garantindo ao servidor mais tranquilidade nos momentos em que necessitar de ajuda médica e para a prevenção de doenças através de consulta de rotina e exames periódicos.

Quem tem direito?

Todo servidor, exceto professores contratados por prazo determinado, com a sua participação no custeio do plano, na proporção de apenas 5% (cinco por cento), o qual será calculado sobre sua remuneração (salário base, vantagens do cargo e adicionais por tempo de serviço). Nos casos previstos em lei, em que o servidor possuir mais de um cargo, o desconto de 5% (cinco por cento) será realizado somente sobre a remuneração do cargo mais antigo.

Exemplo

Salário base do servidor: R\$ 1.602,68

4 usuários: Servidor, cônjuge, 2 filhos

Valor pago por usuário: R\$ 193,06 x 4 = R\$ 772,24

Valor descontado do holerite (5%): R\$ 80,13

Valor pago pelos cofres públicos: R\$ 699,39

Na Posse

Quando o servidor efetivo tomar posse de seu cargo até o dia 20 (vinte) do mês, será automaticamente cadastrado junto ao Convênio Médico, sendo que após esta data, a inclusão ficará para o dia 5 (cinco) do mês seguinte. No caso de celetistas e comissionados, deverá ser preenchido requerimento e entregue com a documentação para posse. Junto à inclusão do servidor como titular, haverá também a de seus dependentes (cônjuge e filhos solteiros com idade igual ou inferior a 18 anos) automaticamente. Os outros tipos de inclusões permitidos deverão seguir procedimentos e requisitos próprios

Inclusão de dependentes

Todas as inclusões serão feitas em 3 (três) datas distintas: 5, 10 e 20 de cada mês, respeitando o prazo final do dia 20 (vinte), sendo que admissões, casamentos, nascimentos, união estável ou pedidos de inclusão recebidos após essa data, serão providenciados apenas no mês seguinte.

Inclusão através de certidões ou Termo de Guarda

Para as inclusões de filhos até 18 anos, deverá ser entregue cópia da certidão de nascimento e cartão SUS. No caso de adoção, além dos documentos anteriores, deverá ser apresentada a cópia do Termo de Guarda, no prazo de no máximo 15 dias após a expedição do documento.

Nas inclusões de cônjuge e companheiro(a), deverá ser entregue cópia da certidão de casamento ou escritura de união estável, juntamente com as cópias do RG, CPF e cartão SUS.

Inclusão de Filhos Universitários

Para as inclusões de filhos com idade entre 18 e 24 anos, sem nenhuma renda própria e que estejam cursando nível superior (graduação) deverá ser protocolado processo através de requerimento próprio, anexando a documentação solicitada. Haverá necessidade semestral de comprovação documental do vínculo escolar e de eventual renda. A não apresentação da documentação no período devido ou o não atendimento das exigências acarretará na exclusão do dependente, podendo ser reincluído após decorridos 6 (seis) meses, dependendo ainda da análise da documentação. *Lei Complementar nº. 784/17.*

Inclusão de Genitores (Pais) e Incapaz

Para essas inclusões, o servidor deverá preencher o requerimento de inclusão de dependentes na CAMH, que contém a lista de documentos a ser apresentada.

O requerimento deverá ser preenchido em 2 vias e protocolizado no Protocolo Municipal juntamente com todos os outros documentos solicitados na listagem.

Os requisitos para inclusão dos genitores são os seguintes:

- Possuir no máximo 1 (um) imóvel;
- Ter renda igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos;
- Caso sejam casados, deverão ser obrigatoriamente incluídos os dois, ou, no caso de separação, poderá ser realizada a inclusão de um deles ou dos dois, caso atendam as exigências acima.

Para inclusão de incapaz, além do atestado médico declarando a incapacidade, deverá ser apresentado pelo menos um dos documentos listados abaixo:

- Declaração de IR comprovando dependência;
- Documento de aposentadoria por invalidez;
- Cópia da decisão judicial que determina a interdição de pessoa maior.

O prazo normal para essas inclusões, caso toda a documentação esteja correta é de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo que os cartões serão encaminhados ao local de trabalho do servidor, quando prontos.

Exclusão

Qualquer solicitação de exclusão do plano ou de dependente, bem como acarretada por exoneração, divórcio ou falecimento, deverá ser efetuada até o último dia útil de cada mês. Caso prefira, poderá solicitar o cancelamento imediato. Com a maioridade (18 anos), os filhos serão excluídos automaticamente do plano, sendo que o servidor deverá apresentar cópia do RG, CPF e Cartão do SUS desse dependente no mês de seu aniversário, conforme exigência estabelecida pela ANS (Agência Nacional de Saúde Suplementar). No caso de

Filhos Universitários acima de 18 anos, deverá ser feito o pedido para inclusão apresentando a documentação necessária, sendo para este vínculo o limite de idade é de 24 anos.

Recolhimento durante afastamento

Caso o servidor se afaste com prejuízo de vencimentos (licença sem vencimentos) e deseje continuar com seu plano de saúde, deverá requerer no mesmo processo em que solicitar a Licença. O valor a ser pago será a soma da parte do empregado e do empregador (15%), isto é, o triplo do valor descontado em holerite (demonstrativo de pagamento), que se iniciará ao mês seguinte à rescisão contratual, e deverá ser pago até o dia 20 (vinte) de cada mês, sob o risco de desativação do plano.

Nos casos de afastamento em que o servidor estiver recebendo auxílio doença pelo INSS, a contribuição para continuar com o plano de saúde será de 5% (parte do empregado), devendo solicitar este benefício, no início do seu afastamento, sob o risco de desativação do plano.

Cartão SUS

É importante que todos se cadastrem no SUS, pois traz facilidades ao usuário no momento da retirada de medicamentos, principalmente aqueles de alto custo, tendo acesso através das Unidades Básicas de Saúde, distribuídas pelos bairros da cidade.

Ao se dirigir a uma unidade de saúde pública, é através do cartão SUS e CPF do paciente que será realizado o atendimento, podendo ser visualizados todos os seus dados, prontuários e procedimentos realizados. Esses dados ficam disponíveis na rede do sistema de saúde, podendo ser acessados em qualquer lugar do país.

A integração do Sistema de Saúde é essencial, pois mantém um histórico confiável do paciente, muito importante para o médico, diminuindo a possibilidade de fraudes, pois quando do atendimento ou um pedido de medicamento, deve-se indicar para quem eles foram destinados.

O Cartão SUS é um direito de todo cidadão. Quem não o possui, deve procurar Unidade Básica de Saúde mais próxima, para o cadastramento, sendo necessários os seguintes documentos: RG; CPF e comprovante de endereço.



Mais informações no Portal da Prefeitura de Limeira, em *Benefícios > Benefícios Diretos*

Atendimento Médico Domiciliar 24 horas



O Atendimento médico domiciliar é um convênio vinculado ao plano de assistência médica. O servidor tem a possibilidade de aderir ao serviço de atendimento médico domiciliar para urgência e emergência, com pagamento da mensalidade, por pessoa, através de desconto em folha de pagamento.

Quem tem direito?

Todos os servidores e seus dependentes do plano de assistência médica.

Adesão

Caso tenha interesse, o servidor deve se dirigir diretamente à empresa conveniada para adesão e autorizar o desconto da mensalidade em folha de pagamento.

Cancelamento

Deverá ser preenchido o requerimento (Cancelamento de Convênios) e entregue no Departamento de Gestão de Pessoas.



Mais informações no Portal da Prefeitura de Limeira, em *Benefícios > Benefícios Diretos*

Plano Odontológico



O plano odontológico é um acordo de cooperação entre a Prefeitura e operadoras de planos. O servidor pode contratar o serviço para si e dependentes de acordo com as regras da operadora escolhida.

Quem tem direito?

Servidores, exceto professores contratados por prazo determinado, que possuam margem para desconto em folha de pagamento.

Adesão e Cancelamento

Caso tenha interesse na contratação do plano odontológico, o servidor deve entrar em contato com a empresa escolhida, conferindo os tipos de planos, valores e serviços oferecidos. A empresa informará ao Departamento de Gestão de Pessoas, que fará o procedimento para o desconto da mensalidade em folha de pagamento. O cancelamento também deve ser solicitado diretamente à empresa.



Mais informações no Portal da Prefeitura de Limeira, em *Benefícios > Benefícios Diretos*

Cartão Alimentação



Quem tem direito?

Todo servidor com salário base fixo que receber vencimentos não superiores a 2,5 (dois pisos salariais e meio), e que tenha trabalhado mais de 15 (quinze) dias no mês anterior.

Existem dois valores de crédito: um para quem não possui nenhuma ausência, e outro menor, para quem tem alguma ausência no período da frequência. Qualquer tipo de ausência será contabilizada, exceto: acidente de trabalho, férias, doação de sangue,

convocação judicial e convocação eleitoral.

Na Posse

Quando o servidor tomar posse de seu cargo, e o mesmo tiver direito ao vale alimentação de acordo com seus vencimentos, o cartão lhe será entregue em seu local de trabalho a partir do dia 8 (oito) do mês seguinte ao que tiver direito, já com o valor creditado.

2ª via

Para solicitar a 2ª via do cartão, por qualquer motivo, o servidor deverá entrar em contato com o Multiplicador do Departamento. O prazo para entrega é de 15 (quinze) dias a partir do dia da solicitação, sendo entregue no local de trabalho do servidor. A solicitação da 2ª via inutiliza o cartão anterior, não podendo ser revertido, sendo o saldo totalmente transferido para o novo cartão.

Data do crédito

A data para crédito do vale alimentação é o dia 5 (cinco) de cada mês, podendo excepcionalmente ser alterado até o dia 8 (oito).

Transferências ou posse em novo cargo

Tanto para transferências quanto para posse em novo cargo, não haverá troca de cartão.



Mais informações no Portal da Prefeitura de Limeira, em *Benefícios > Benefícios Diretos*



Ajuda de Custo para Refeição

Aos Guardas que trabalharem por um período ininterrupto superior a 12 horas, será pago um auxílio para sua refeição, na base de 1% do salário base da Prefeitura, por dia em que ocorrer.
Artigo 55 da Lei Complementar nº. 622/11.

Convênio Farmácia



É um benefício ofertado a todo servidor efetivo, ao comissionado e ao celetista contratado por prazo indeterminado, para que tenha uma maior facilidade quando necessitar adquirir medicamentos junto às farmácias de Limeira.

Para evitar comprometimento do salário, a aquisição de medicamentos não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do salário do servidor. A cada compra efetuada, o desconto ocorre direto na folha de pagamento. Compras efetuadas entre os dias 21 e 30 do mês corrente serão descontadas apenas no salário do mês subsequente.

Quem não tem direito?

Os professores contratados por prazo determinado não terão direito a este convênio.

Na Posse

Quando o servidor tomar posse de seu cargo, será automaticamente cadastrado junto à Associação de Farmácias de Limeira até o 5º dia útil do mês seguinte e o cartão será entregue desbloqueado em seu local de trabalho, em até 30 (trinta) dias após o cadastro.

Na condição de já ser servidor e assumir um novo cargo, haverá a troca de cartão, em virtude do mesmo estar vinculado ao seu registro funcional.

2ª via

Para solicitar 2ª via do cartão, o servidor deverá entrar em contato telefônico com a Associação de Farmácias de Limeira (AFAL) e solicitar o bloqueio e emissão de 2ª via, quando lhe será informado o prazo em que o mesmo será enviado ao Departamento de Gestão de Pessoas, e este o encaminhará ao local de trabalho do servidor no prazo de até 7 (sete) dias após o recebimento.

Cancelamento

Qualquer servidor que desejar cancelar o cartão de farmácia, deverá se dirigir ao Departamento de Gestão de Pessoas e preencher requerimento próprio para tanto. Em caso de cancelamento para aumento da margem para empréstimo consignado, o servidor somente poderá solicitar a reativação de seu cartão, após a plena quitação do empréstimo.



Mais informações no Portal da Prefeitura, em *Benefícios > Benefícios Diretos*

Auxílio Funeral



Concessão de valor fixo, reajustado anualmente, para assistência na realização do sepultamento (documentação necessária, contratação de serviços, etc.), coberta pela Caixa de Assistência Médico-Hospitalar para os beneficiários e dependentes no plano de saúde.

Procedimento

Deverá ser feito através de requerimento próprio, onde é necessário informar os dados solicitados, bem como anexar cópia de todos os documentos, inclusive os dados bancários onde será depositado o valor do auxílio caso o requerente tenha direito. O requerimento encontra-se no portal da Prefeitura.

Para o falecimento do titular, o benefício deve ser requerido pelo cônjuge ou companheiro(a) ou, na falta deste(a), pelo descendente e, na falta deste, pelo ascendente mais direto possível do titular.

No caso de falecimento de algum dependente, o titular do plano é quem deve requerer.

SETORES DE MEDICINA E DE SEGURANÇA DO TRABALHO

O objetivo das áreas de Medicina e Segurança do Trabalho é o de promover a saúde, segurança, conforto e bem estar de todos os servidores, através da prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos problemas de saúde, bem como conscientizar os servidores da importância de adotarem comportamentos que garantam a sua segurança durante a execução de suas atividades laborais.

Medicina do Trabalho



O Setor de Medicina do Trabalho (SMT) vêm trabalhando na implantação do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), visando à qualidade de vida dos servidores, através de suporte técnico aos gestores e melhoria das condições gerais de trabalho.

O SMT define a política de saúde ocupacional, aplicando normas e procedimentos que disciplinarão as ações relacionadas à segurança e medicina do trabalho. Essas ações têm caráter essencialmente preventivo no sentido de melhorar as condições ambientais, neutralizando ou minimizando os riscos, promover a saúde e prevenir doenças, criar mecanismos de controle e

monitoramento das melhorias a serem implantadas.

Atualmente o Setor de Medicina conta com uma equipe multidisciplinar constituída por assistente social, médicos do trabalho, médicos peritos e técnicos de enfermagem do trabalho.

Horário de Atendimento: 7h30 às 17h

Telefones do Setor de Medicina do Trabalho: 3404-9727 / 3404-9736

P.C.M.S.O. – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – NR 07

Objetivos

- Promoção da saúde dos servidores;
- Possibilitar uma linha de atuação prevencionista, adequada à responsabilidade social da Empresa;
- Cumprir a Legislação Trabalhista no tocante à saúde no trabalho;
- Prevenir a exposição dos servidores a situações de risco, de insalubridade e de perigos.

Ações secundárias de Saúde

- **Exame Admissional:** realizado antes que o servidor assuma suas atividades;
- **Exame Periódico:** terá periodicidade de acordo com as funções laborais, estabelecidas no PCMSO, independentemente da idade do servidor e especificada no anexo da norma NR7.

Atestados médicos / Perícias Médicas

Procedimento a ser adotado:

- **1º passo** – Atestados Médicos até 1 (um) dia de repouso e cuidados: Apresentar o atestado para a chefia imediata tomar ciência no prazo máximo de 01 dia, a partir da emissão do atestado médico.
- **2º passo** – Atestados Médicos a partir de 2 (dois) dias de repouso e cuidados: Apresentar o atestado para a chefia imediata tomar ciência e, em seguida, encaminhar-se ao Setor de Medicina do Trabalho para protocolar o atestado e agendar a perícia, no prazo máximo de 02 dias, a partir da data de emissão do atestado.

OBS.: Em caso de impossibilidade pessoal, encaminhar através de terceiros.

Acompanhamento a filho em consulta médica

O servidor deverá, após consulta não sendo necessário o repouso, retornar imediatamente ao trabalho, apresentando Declaração de Comparecimento à Consulta para justificativa da ausência do local de trabalho e compensação do horário, devendo a chefia estar atenta ao tempo de deslocamento necessário para tanto.

Serviço Social

O atendimento social é realizado pelo Assistente Social, que presta orientações ao servidor em suas dificuldades de ordem pessoal, profissional e de saúde.

✓ Quando devo procurar?

- Nas dificuldades de relacionamentos pessoais e profissionais;
- No problema de saúde de um familiar, se o mesmo estiver interferindo no trabalho;
- Na falta de controle sobre os gastos mensais (orçamento familiar);
- Sentindo-se desrespeitado em seus direitos;
- Na dificuldade em compreender meus deveres;
- Quando apresentar problemas de saúde;
- Necessitar de orientação pessoal e profissional.
- Na necessidade de acolhimento social (escuta social qualificada).

Horário de Atendimento: 07h às 13h

Local: Setor de Medicina e Segurança do Trabalho

Telefone: 3404-9727

Álcool e Drogas – Informações Importantes

Conforme previsto na Legislação Trabalhista Civil e Criminal, a constatação durante o trabalho, de servidor alcoolizado ou drogado caracteriza ato passível de punição séria, com envolvimento inclusive dos órgãos judiciário/policial, para garantir a segurança de terceiros e do patrimônio público.

O conhecimento de alguma irregularidade por parte dos colegas de trabalho deverá ser comunicado ao seu superior imediato, sob pena de serem caracterizados omissão e envolvimento, passíveis das penalidades legais. Se você tiver problemas com álcool ou drogas, procure o serviço social ou uma pessoa de sua confiança, no local de trabalho, que poderá ajudá-lo a ser encaminhado a instituições especializadas na orientação, tratamento e recuperação, deste tipo de doença.

Segurança do Trabalho

A Prefeitura Municipal de Limeira, através da Secretaria Municipal de Administração, preocupada com a qualidade e segurança no labor de seus servidores, criou o Setor de Segurança do Trabalho – SST para dar suporte técnico aos gestores e melhorar as condições gerais de trabalho dos servidores municipais.

Essas ações têm caráter essencialmente preventivo e corretivo, no sentido de melhorar as condições ambientais, neutralizar ou minimizar riscos, promover a segurança, saúde, conforto e bem estar, prevenindo doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.

O Setor de Segurança do Trabalho (SST) tem como objetivo zelar pela segurança, saúde, bem estar e a integridade física dos servidores da Prefeitura Municipal de Limeira, propondo medidas de segurança visando ambientes saudáveis e seguros. Dentre outras atividades, cabe à SST a elaboração do PGR (Programa de Gerenciamento de Risco). O SST é constituído por um engenheiro de segurança do trabalho, técnicos de segurança do trabalho e estagiários.

O art. 7º, XXII da Constituição Federal, determina que seja direito dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social, a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança.

Para uma boa segurança dentro da organização, temos que nos atentar às normas, procedimentos, instruções de trabalho e ordens de serviços, as quais devem ser cumpridas tanto pela empresa, como pelo servidor, pois

são criadas para dar ordenação às Normas Regulamentadoras (NR), Constituição Federal, Consolidação das Leis Trabalhistas, Acordos Coletivos, dentre outros.

Cada servidor poderá contribuir para ficar livre de acidentes e doenças do trabalho, tomando como exemplo uma matemática simples e certa: **VOCÊ + EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO + ATENÇÃO – RISCOS = SEGURANÇA TOTAL.**

Acidente do trabalho

Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, tendo como fonte um agente causador podendo ser um ato inseguro, uma condição insegura. Quando permitimos condições inseguras ou atos inseguros, aumentamos as chances de ocorrerem incidentes.

Acidentes do trabalho e doenças decorrentes do trabalho são eventos influenciados pela situação e pelas relações com o trabalho, que podem ser:

- **Fatores Pessoais:** Capacidade física/fisiológica inadequada; capacidade psicológica inadequada; tensão física/fisiológica; tensão mental/psicológica; falta de conhecimento/treinamento; falta de habilidade; falta de motivação, dentre outros.
- **Fatores de trabalho (ambiente de trabalho):** Liderança ou supervisão inadequada; engenharia inadequada; compra inadequada; manutenção inadequada; ferramenta/equipamentos ou materiais inadequados; padrões de trabalho inadequados; uso ou desgaste; abuso e maltrato, dentre outros.

Alguns aspectos são importantes na redução de acidentes, tais como:

- Não operar equipamentos sem autorização;
- Bloquear/resguardar máquinas e equipamentos;
- Operar máquinas e equipamentos em velocidade adequada;
- Não tornar os dispositivos de segurança inoperáveis;
- Não remover os dispositivos de segurança;
- Usar adequadamente os EPI;
- Não carregar/movimentar carga de maneira incorreta;
- Não arremessar peças/componentes;
- Adotar uma posição adequada ao trabalho;
- Não fazer brincadeiras durante o labor que possam gerar acidente;
- Não trabalhar sob influência de álcool ou drogas;
- Manter equipamentos de proteção adequados e em quantidades suficientes;
- Atenção em locais com perigo de explosão e incêndio;

- Manter locais organizados e limpos;
- Eliminar condições ambientais perigosas;
- Reduzir ou eliminar exposição a ruídos, radiações, temperaturas extremas;
- Manter iluminação adequada, máquinas, ferramentas e equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- Layout (arranjo físico) bem elaborado;
- Operar máquinas após devidamente treinado ou autorizado;
- Seguir adequadamente as normas de segurança estabelecidas para as máquinas e equipamentos.

Providência no caso de ocorrência de Acidentes de Trabalho:

No caso de ocorrência de acidente de trabalho, o servidor deverá ser encaminhado preferencialmente à Medical /Hapvida (atual empresa responsável pela prestação da assistência médica) ou ao Pronto Atendimento Hospitalar ou à Santa Casa e, em seguida, deverá comparecer ao Setor de Medicina e Segurança do Trabalho (no mesmo dia do acidente ou, em último caso, no 1º dia útil seguinte ao acidente), para emissão do Registro Interno de Ocorrência de Acidente ou a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, conforme seu regime de contratação, bem como, realização da Investigação de Acidente do Trabalho.

Equipamentos de Proteção Individual disponibilizados pela empresa:

São todos os dispositivos ou equipamentos de uso individual, utilizados pelo colaborador destinado à proteção e eliminação de riscos e ameaças à segurança e saúde no trabalho. Os equipamentos de proteção individual são específicos para cada área e atividade, cada um com sua função.

Alguns exemplos: Luvas de raspa, nitrílica, látex ou procedimentos, Avental de Raspa ou PVC Respiradores, Creme Protetor, Calçado de Segurança, Protetor Auricular, Capacete de Segurança, Protetor Facial, Óculos de segurança, Mangote, Perneira.

Comissões que interagem com a Segurança do Trabalho e siglas relacionadas com a área e ações de Segurança do Trabalho:

CIPA – A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes ajuda no combate e prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, permanentemente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do servidor público municipal. Deve orientar os servidores quanto aos riscos de acidentes, ajudar na fiscalização e cobrança do uso de EPI's, fazer campanhas contra doenças do trabalho ou outras, organizar SIPAT, entre outras ações. Essa comissão é constituída por representantes do empregador (designados) e dos empregados (eleitos).

SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes: Deve ser organizada anualmente pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), com o objetivo de conscientizar os servidores sobre a saúde e segurança no ambiente de trabalho, além da prevenção de acidentes.

PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos: Este programa visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle dos riscos ambientais e das atividades existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

Horário de Atendimento: 7h30 às 17h

Telefones do Setor de Medicina do Trabalho: 3404-9721



PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA

O Programa de Qualidade de Vida do Servidor tem como principal objetivo cuidar de sua saúde integral, oferecendo diversas atividades que auxiliam e incentivam a adoção de hábitos.

- Palestras em parceria com a FCA/Unicamp sobre diversos temas: alimentação saudável, qualidade do sono, dores crônicas, envelhecimento, doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, hipertensão, entre outras), importância do exercício físico regular, estresse, economia doméstica;
- Ações de rastreio de novos casos de doenças crônicas;
- Avaliações físicas (bioquímicas e antropométricas) anualmente;
- Ginástica laboral durante o expediente (consultar se no seu local de trabalho é oferecida);
- Aulas de corrida (Parque Cidade) e aulas de Treinamento Funcional (Paço Municipal) após o expediente;
- Corrida e Caminhada do Servidor, anualmente.

Participe do Grupo "Servidor Ativo" no Facebook e fique sabendo de toda a nossa programação, novidades e dicas sobre como cuidar da saúde e melhorar sua qualidade de vida.

IPML – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA



A Previdência Social é um direito do servidor e de sua família, garantido pela Constituição Federal, com o objetivo de ampará-los nos eventos de idade avançada, invalidez, reclusão e morte.

A previdência do servidor público passou a ter caráter contributivo a partir de 1998, de modo que cada um contribui com uma parcela de seus ganhos mensais para assegurar o seu benefício previdenciário. Por isso mesmo, é fundamental que o IPML construa uma previdência eficiente, transparente e participativa.

O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Limeira foi criado em 01/07/1992 pela Lei Complementar nº 277, com esse objetivo, como previdência social exclusiva dos servidores municipais de Limeira.

O RPPS de Limeira funcionou durante vários anos como um Fundo de Previdência Social, vinculado à Prefeitura Municipal de Limeira. O RPPS de Limeira é regulamentado pela Lei Complementar nº 487 de 25/09/2009. A Lei Complementar nº 400 de 29/11/2007 criou o Instituto de Previdência Municipal de Limeira (IPML), que passou a existir como uma autarquia municipal, com autonomia administrativa e financeira, a partir de sua instalação, em agosto de 2008.

Nesse período o Governo Federal promoveu duas grandes Reformas da Previdência, que resultaram nas seguintes Emendas Constitucionais: nº 20 de 15/12/1998, nº 41 de 19/12/2003 e nº 47 de 05/07/2005. Essas emendas é que fixaram as regras de aposentadoria do servidor.

O que é o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)?

A Constituição Federal de 1988 estabeleceu dois sistemas pelos quais as pessoas podem receber benefícios de previdência social (aposentadoria, pensão, etc.).

Um deles é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), que atualmente é mantido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS). O RGPS é destinado aos empregados das empresas, aos empregados domésticos, aos autônomos, aos empresários e também aos servidores públicos ocupantes exclusivamente de cargo em comissão e aos celetistas, entre outros.

O outro é o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), destinado aos servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo no regime estatutário.

O RPPS de Limeira teve a sua legislação atualizada pela recente Lei Complementar nº. 487 de 25/09/2009.

Contribuições para o IPML

A partir da Emenda 20, a previdência no serviço público passou a ter caráter contributivo e, a partir, da Emenda 41 a contribuição mínima do servidor é de 11%.

A sua contribuição previdenciária, descontada de sua remuneração, é repassada para o IPML pela Prefeitura, pelas suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal, para custear o pagamento dos benefícios previdenciários.

Por sua vez, a Prefeitura, a Câmara Municipal, as autarquias e fundações contribuem, atualmente, com outro percentual de 22% sobre a folha de pagamento dos servidores em atividade, para custear o plano de benefícios previdenciários, e com um percentual adicional de 3%, destinado à cobertura do déficit previdenciário, totalizando uma contribuição de 25% sobre a folha dos servidores efetivos.

Remuneração de contribuição

A remuneração de contribuição é a base de incidência da contribuição previdenciária. Ela abrange o vencimento-padrão do cargo efetivo, acrescido das vantagens (gratificações, adicionais, etc.).

Não estão sujeitas a contribuição:

- 1) As diárias para viagens;
- 2) A ajuda de custo;
- 3) O adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- 4) O adicional noturno;
- 5) Os adicionais de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas;
- 6) O adicional de férias;
- 7) O salário-família;
- 8) O auxílio-alimentação;
- 9) As parcelas remuneratórias pagas em decorrência do local de trabalho;
- 10) A parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança;
- 11) A sucumbência honorária advocatícia;
- 12) O abono de permanência;
- 13) Outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

Estão sujeitas a contribuição:

- 1) O 13º salário;
- 2) O adicional por tempo de serviço;
- 3) A sexta parte;
- 4) A vantagem decorrente do exercício temporário do cargo efetivo de Diretor de Escola Municipal ou de qualquer outro cargo efetivo, mediante designação;
- 5) A carga suplementar de trabalho do docente;
- 6) O adicional por merecimento da carreira do magistério municipal;
- 7) Qualquer outra vantagem que venha a ser criada sem caráter indenizatório.

O que é o IPML?

O IPML (Instituto de Previdência Municipal de Limeira) é a autarquia municipal responsável pelo recolhimento, gestão e aplicação das contribuições previdenciárias, destinadas ao pagamento dos benefícios previdenciários presentes e futuros.

O IPML é administrado por um órgão deliberativo, Conselho de Administração, por um órgão fiscalizador, Conselho Fiscal, e por um órgão executivo, Diretoria Executiva.

O Conselho de Administração

É formado por 7 (sete) conselheiros titulares: um representante dos servidores em atividade e um dos aposentados - indicados pelo Sindicato dos Servidores de Limeira; um representante da Secretaria de Administração; um representante da Secretaria da Fazenda; um representante da Câmara Municipal; e um representante de cada autarquia municipal.

O Conselho de Administração se reúne mensalmente, no horário de expediente.

O Conselho Fiscal

É composto por 4 (quatro) membros titulares: um servidor eleito por voto direto pelos demais servidores municipais; um servidor efetivo indicado pelo Prefeito; um servidor efetivo indicado pela Câmara Municipal; e um representante dos aposentados que se inscreverem para o cargo, indicado pelo Prefeito.

O Conselho Fiscal se reúne mensalmente.

O mandato dos conselheiros é de 3 (três) anos. Os conselheiros não são remunerados, pois sua participação na administração do IPML é considerada serviço público relevante.

A Diretoria Executiva

É composta dos cargos de provimento em comissão de Superintendente, Diretor Chefe da Superintendência, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor de Benefícios. Os Diretores são nomeados pelo Prefeito.

Atribuições dos Conselhos e da Diretoria Executiva

O Conselho de Administração estabelece diretrizes e normas para o funcionamento do IPML, decide sobre a contratação de serviços técnicos e acompanha as aplicações financeiras do Instituto e a concessão de benefícios, aprova a política de investimentos do Instituto anualmente e delibera sobre outras questões de grande importância para a previdência municipal.

O Conselho Fiscal fiscaliza as decisões do Conselho de Administração e as ações da Diretoria Executiva.

A Diretoria Executiva é responsável pela execução diária das tarefas administrativas, pela concessão dos benefícios, pelas aplicações financeiras, enfim, pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

Quem é segurado do Regime Próprio?

Somente os servidores titulares de cargo público, de provimento efetivo, nomeados por concurso público, podem ser segurados do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão, ou afastado de seu cargo, continua sendo segurado obrigatório do RPPS.

Também são segurados do RPPS os servidores inativos, que forem aposentados por esse regime e recebem seus proventos do IPML.

Os servidores exclusivamente comissionados estão vinculados ao RGPS, administrado pelo INSS.

Quem são os dependentes do segurado?

De acordo com a lei, há três classes de dependentes:

Preferenciais: o cônjuge, o companheiro(a) e o(a) filho(a) menor de 18 anos ou inválido;

2ª Classe: os pais;

3ª Classe: o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 18 anos ou inválido.

A existência de dependentes preferenciais impede a concessão de benefício previdenciário em favor dos dependentes da 2ª Classe e a existência de dependentes da 2ª Classe impede a concessão de benefícios a dependentes da 3ª Classe.

Enteados e menores sob tutela são equiparados a filhos. Não é possível inscrever, na qualidade de dependentes, os menores sob guarda judicial.

O cônjuge separado judicialmente ou divorciado que perceber pensão alimentícia, fixada judicialmente, não perde sua condição de dependente.

Inscrição de dependentes

A dependência econômica ou financeira dos dependentes preferenciais é presumida, enquanto que a dos demais deve ser comprovada administrativamente.

A inscrição de dependentes da 2ª Classe só pode ser feita se não houver dependentes preferenciais inscritos. A inscrição de companheiro como dependente fica sujeita à comprovação do vínculo, ou seja, da união estável do casal, mediante exibição de documentos que demonstrem a vida em comum, sob o mesmo teto.

A inscrição do dependente deve ser feita pelo segurado, mediante a apresentação da documentação hábil para tanto. Se o segurado falecer, a inscrição do dependente poderá ser feita diretamente por este, no próprio processo de pedido da pensão, se for o caso.

Avaliação atuarial

Os percentuais de contribuição do servidor e da Prefeitura Municipal foram fixados de acordo com estudo técnico atuarial, que analisou as reais necessidades de contribuição para suportar a concessão de aposentadorias até o fim da vida de cada servidor, e de pensões a cada um de seus dependentes, até o seu final, levando em conta fatores como a idade, a expectativa de sobrevida, o tempo de contribuição, o patrimônio acumulado pelo IPML e os rendimentos desse patrimônio.

O estudo atuarial é revisto anualmente, podendo resultar na necessidade de reduzir ou aumentar a contribuição patronal.

Os recursos das contribuições previdenciárias que não são utilizados no pagamento de benefícios são aplicados em fundos de investimentos, que geram rendimentos financeiros para o IPML, a fim de formar um patrimônio suficiente à cobertura dos benefícios a serem concedidos futuramente.

Quais os benefícios previdenciários assegurados pelo IPML?

De acordo com a lei, os benefícios garantidos pelo IPML são os seguintes:

Aos segurados:

- Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição;
- Aposentadoria por invalidez;
- Aposentadoria voluntária por idade;
- Aposentadoria compulsória;
- Aposentadoria especial do professor;
- Salário-família;
- Abono anual (13º).

Aos dependentes:

- Pensão por morte;
- Auxílio-reclusão;
- Abono anual (13º).

Salário-Família

O benefício do salário-família é devido pelo IPML, mensalmente, ao **segurado aposentado** que possui filho com menos de 14 anos de idade, nos termos da tabela da Previdência Social.

O pagamento do benefício depende da apresentação pelo aposentado, ao IPML, de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência escolar do filho.

O pagamento do salário-família ao **servidor em atividade** compete à Prefeitura Municipal, suas Autarquias e Fundações, não sendo custeado pelo IPML. É um benefício do Estatuto dos Servidores.



Tabela atualizada no Portal da Prefeitura de Limeira, em *Direitos e Deveres > Direitos*

Contagem do tempo de contribuição

A contagem do tempo de contribuição é feita em dias, a fim de que o servidor não seja prejudicado. Para a aposentadoria por tempo, são necessários 12.775 dias de tempo de contribuição para o homem e 10.950 dias de tempo de contribuição para a mulher.

Na contagem do tempo de contribuição conta-se:

- O tempo de contribuição ao INSS;
- O tempo de serviço a outros entes da federação (estados e municípios);
- Os períodos de licenças ou afastamentos remunerados;
- O salário maternidade e o tempo de gozo de auxílio-doença;
- O tempo de contribuição facultativa;
- Paridade: se o aposentado tem direito à paridade ativo-inativo, os seus proventos serão reajustados sempre que houver o reajuste dos vencimentos dos servidores em atividade, na mesma proporção;
- Reajuste anual.

Quem não tem direito à paridade ativo-inativo, tem o seu benefício reajustado anualmente, com base nos índices do regime geral de previdência social (RGPS).

Aposentadoria por invalidez

Os proventos são proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei.

Aposentadoria Compulsória

Quando o funcionário completa 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Aposentadoria por idade

Quando o funcionário completar 65 (sessenta e cinco) anos se homem e 60 (sessenta) anos se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Exigências:

- 10 anos no serviço público;
- 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria.

Por idade e tempo de contribuição

Recebe proventos integrais.

Exigências:

- 60 anos de idade e 35 anos de contribuição, se Homem;
- 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se Mulher;
- 25 anos no serviço público.

Aposentadoria especial - Professor

Professor no exercício das funções de magistério na educação infantil e ensino fundamental (o chamado tempo de sala de aula).

Exigências:

- 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se Homem;
- 50 anos de idade e 25 anos de contribuição, se Mulher.

Aposentadoria voluntária

(regras de transição)

Funcionários efetivados antes de 16/12/1998, quando foi publicado a E.C. nº 20/98.

Proventos são proporcionais - desconto de 5% para cada ano que faltar para completar a idade.

Exigências:

- 53 anos de idade e 35 anos de contribuição, se Homem;
- 48 anos de idade e 30 anos de contribuição, se Mulher;
- Cumprir o pedágio (tempo adicional de 20% sobre o tempo que em 16/12/1998 faltava para completar os 35 ou 30 anos de contribuição;
- 5 (cinco) anos no cargo em que se der a aposentadoria.

Proventos integrais calculados pela última base de contribuição

Nenhum servidor efetivo pode se aposentar com proventos equivalentes ao vencimento do cargo em comissão que esteja exercendo.

O servidor efetivo pode optar por contribuir sobre o vencimento do cargo em comissão que estiver exercendo, para efeito de cálculo de aposentadoria pela média remuneratória.

A sua base de contribuição deve constar de seu holerite: seu vencimento e suas vantagens pessoais permanentes, provenientes do cargo efetivo.

Proventos pela Média Remuneratória:

O cálculo dos proventos de aposentadoria pela média remuneratória leva em conta as suas remunerações, mês a mês, a partir de julho de 1994, e suas bases de contribuição a partir de seu ingresso no RPPS, reajustadas pelo INPC do IBGE.

Apura-se a média aritmética de 80% dos meses que correspondam aos valores mais elevados.

Se a sua média for maior que a sua última base de contribuição, a sua aposentadoria será calculada sobre a sua base de contribuição, porque assim estabelece o § 2º do art. 40 da Constituição.

Quais os documentos que você precisa apresentar quando for requerer a sua aposentadoria?

- Cópia do seu RG e do seu CPF/MF (CIC);
- Cópia de sua certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia de sua inscrição no PIS ou PASEP;
- Cópia do último recibo de pagamento de sua remuneração;
- Cópia de sua portaria de nomeação em cargo efetivo;
- Cópia de certidão de tempo de contribuição do INSS, se tiver;
- Cópia de certidão de tempo de contribuição no estado ou em outro município, se tiver.

Você sabia que pode ter direito ao abono de permanência?

- Quando você cumprir todas as exigências para se aposentar pela regra permanente do artigo 40 da Constituição (1º CENÁRIO) ou pela 1ª regra de transição da Emenda 41 (2º CENÁRIO), poderá obter um abono de permanência se você optar por continuar a trabalhar.
- O abono é pago pela Prefeitura ou pela autarquia onde você trabalha, e corresponde ao valor de sua contribuição previdenciária.
- Para obter o abono você precisa requerer uma certidão junto ao IPML e requerer o benefício na Prefeitura ou na Autarquia onde você trabalha.

Benefício da pensão por morte

A pensão por morte tem uma regra única, de caráter permanente, seja ela decorrente de falecimento de servidor em atividade ou de morte de servidor aposentado.

A regra da pensão é muito mais benéfica que a aposentadoria por idade e a aposentadoria compulsória, porque o valor da pensão é integral, e os proventos dessas aposentadorias são proporcionais.

Emenda 41/03 - Regra permanente - *artigo 40, § 7.º da Constituição Federal*

Dependentes Preferenciais: cônjuge, companheiro(a) e filhos não emancipados, menores de 18 anos ou inválidos
Proventos integrais até o teto dos benefícios do INSS, calculados pela última base de contribuição no cargo efetivo – isenta de contribuição
Acima do teto: 70% sobre a parcela que exceder o teto – sujeita à contribuição
Reajuste do Benefício: INPC do IBGE, na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real (<u>sem paridade</u>)

**Não há diferença para o professor.*

**Têm direito à paridade as pensões derivadas das aposentadorias concedidas com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 47 – 8º Cenário*

Auxílio-reclusão

O benefício do auxílio-reclusão só beneficia dependente de servidor que tenha sido preso e perceba remuneração igual ou inferior a R\$ 1.292,43, porque a emenda constitucional Nº 20 de 15/12/1998 estabeleceu essa restrição.

Essa limitação é corrigida anualmente de acordo com a correção dos benefícios do INSS.

O IPML raramente concederá algum benefício de auxílio-reclusão, porque, quando ocorrer a prisão de um servidor, a sua remuneração provavelmente será maior que o teto estipulado para dar direito ao auxílio.

Piso e teto de aposentadorias e pensões

Os benefícios previdenciários do IPML não estão sujeitos ao teto dos benefícios do INSS ou ao fator previdenciário. Porém esses benefícios não podem ser mais altos que a última base de contribuição do servidor, no cargo efetivo, ou maiores que os subsídios do prefeito municipal de limeira.

Quando os proventos forem proporcionais ao tempo de contribuição, o menor valor do benefício previdenciário não pode ser inferior ao salário mínimo nacional.

Equilíbrio financeiro e atuarial

O patrimônio do IPML, as contribuições previdenciárias dos servidores e as contribuições patronais, incluindo as contribuições complementares a serem recolhidas pela Prefeitura, pelas suas Autarquias e fundações e pela Câmara Municipal, a serem recolhidas ao longo dos anos para a cobertura do déficit, serão suficientes para pagar todos os benefícios previdenciários até o fim da vida de cada segurado e de cada um de seus dependentes. Cumprir-se-á, assim, a exigência de equilíbrio financeiro e atuarial, exigida pela Constituição Federal.

Reserva Administrativa

A legislação vigente permite que o IPML utilize recursos previdenciários de valor equivalente a 2% (dois por cento) das folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, para custear suas despesas administrativas.

O IPML, entretanto, vem gastando o mínimo possível, para contribuir com o esforço do município na cobertura do déficit previdenciário.

O IPML faz uma reserva administrativa com as sobras das despesas administrativas para, futuramente, construir ou adquirir a sede própria do IPML.

A política de investimentos do IPML

As aplicações das contribuições previdenciárias não utilizadas no pagamento de benefícios são feitas de acordo com regras do conselho monetário nacional - CMN (resolução 3.922/2010).

As aplicações também seguem a política de investimentos aprovada anualmente pelo conselho de administração do IPML, que estabelece, entre outras regras:

- As aplicações devem buscar um rendimento mínimo equivalente à meta atuarial: INPC + 6% ao ano;
- As aplicações devem ser feitas em fundos cujos administradores estejam no ranking da ANBID entre os 20 maiores (patrimônio líquido);
- As aplicações devem ser feitas em segmento renda fixa – art. 7º: até 100% - títulos públicos e FI e FIC - cotas de fundos de investimentos referenciado ou previdenciário até 80% - poupança até 20% ou cotas de fundos investimentos até 15%;
- Segmento de renda variável art. 8º - FI E FIC previdenciário de ações até 30% - FI e FIC em ações índice Bovespa até 20% - cotas de fundos de investimentos em ações até 15% e cotas de fundos de investimentos - multimercado até 5%.

CRP

Atualmente os institutos de previdência dos municípios contam com um importante instrumento para assegurar a regularidade do repasse, pelas prefeituras, das contribuições patronais e dos servidores.

É o Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), que é emitido em períodos semestrais, via internet, aos municípios que tenham RPPS, desde que se encontrem em situação regular, isto é, desde que estejam repassando regularmente as contribuições para o RPPS e desde que a legislação do município e as práticas do RPPS não infrinjam a lei federal 9.717/98.

Quando o CRP é bloqueado, são interrompidas todas as remessas voluntárias de recursos da união para o município, que fica proibido de firmar novos convênios com o Governo Federal ou obter empréstimos dos bancos da União.

Quem fiscaliza o IPML?

O IPML é fiscalizado pelo tribunal de contas do Estado de São Paulo, pelo Ministério da Previdência Social e pelo seu Conselho Fiscal.

As suas atividades previdenciárias são disciplinadas pela Constituição Federal, pelas leis federais 9.717/98, 9.796 e 10.887/04, por portarias e orientações normativas do Ministério da Previdência Social, pela legislação que regula as ações da administração pública, e, finalmente, pelas leis complementares Nº 400/2007 e Nº 487/2009.

Prezado(a) Servidor(a):

- **LEIA E GUARDE** estas informações, que serão muito úteis para você, agora e no futuro.
- **O IPML é a sua previdência.** É ele que deve garantir os seus benefícios previdenciários.
- **PARTICIPE** da administração e fiscalização.

O IPML está de portas abertas para esclarecer qualquer dúvida sua.
Procure os Conselheiros que representam os servidores ativos e inativos.

HISTÓRIA DE LIMEIRA

A Lenda

Conta o dito popular que a origem do nome da cidade envolve uma fábula: um frei franciscano chamado João das Mercês acompanhava uma caravana de bandeirantes que costumavam descansar num pouso situado às margens do Ribeirão Tatuhyby, que em tupi-guarani significa "tatu pequeno". Neste pouso o frei teria passado mal e morrido subitamente, e teria sido sepultado ali mesmo, junto com o picuá (sacola) de limas que carregava, as quais diziam curar febres e que supostamente estariam envenenadas. Ali teria brotado uma limeira (pé de laranja lima), a qual teria dado nome ao rancho e posteriormente à cidade.

Pesquisas recentes nos arquivos da Igreja Católica não encontraram referências ao frei João das Mercês, reforçando o caráter lendário desta versão histórica.



A verdadeira história de Limeira

A história de Limeira se inicia com a exploração econômica do interior do Estado de São Paulo, mais precisamente em meados do ano de 1826, que marca a fundação do município, mas vale a pena conhecermos a nossa história um pouco antes da fundação.

A região que futuramente abrigaria a cidade de Limeira foi constituída por inúmeras sesmarias, entre estas algumas merecem destaque por sua valorosa contribuição, como a Sesmaria do Morro Azul, que depois de dividida deu origem a inúmeras fazendas, entre as quais a Fazenda Ibicaba de propriedade de **Nicolau Pereira de Campos Vergueiro (Senador Vergueiro - Foto)**, Fazenda Morro Azul (**Brigadeiro Manoel Rodrigues Jordão - Foto Colorida**) e outras tantas importantes para o desenvolvimento na época.



O início da povoação se deu então com a instalação de engenhos, a vinda de senhores e escravos e a expulsão dos posseiros que havia na região. Já é possível observar, pelo censo de 1822 na Vila Nova da Constituição (Piracicaba), que a região do Morro Azul e Tatuhyby (Limeira) abrigavam cinco bairros e, em 1824, com a adesão do Bairro do Tatu, passou a contar com seis bairros, que somavam **11 esquadras** e 231 unidades habitacionais, registrando também uma população de 951 pessoas livres e 546 escravos.



Vale destacar o nome de figuras importantes da época, já que Limeira não teve um fundador, mas vários que contribuíram para a criação de nossa cidade. Na época mereceram destaque: Nicolau Pereira de Campos Vergueiro (Senador Vergueiro), Estevam Cardoso de Negreiros, Manoel de Barros Ferraz, Capitão Bento Pais de Barros, Brigadeiro Manoel Rodrigues Jordão, **José Joaquim de Sampaio (Barão de Campinas - Foto)**, que apostaram no desenvolvimento agrícola da região, investindo em várias atividades, entre elas a fabricação de açúcar e cultivos de café, milho, feijão, algodão, gado e outros. Cabe destaque especial ao Capitão Luís Manoel de Cunha Bastos, que em 1832 fez a doação oficial de 112,5 alqueires de suas terras para a formação do povoado da Freguesia de Nossa Senhora das Dores de Tatuhyby.

Em 1842 o povoado foi elevado à categoria de vila, mas só em 1844 foi instalada a Câmara Municipal, sendo seu primeiro presidente Manoel José de Carvalho. Limeira foi elevada a categoria de cidade no dia 18 de abril de 1863 e no dia 20 de abril de 1875 foi criada a comarca de Limeira.

Limeira, o Berço da Imigração Europeia pelo sistema de parceria



A pressão internacional sobre o tráfico e a utilização de **mão de obra escrava (Foto)** no Brasil Imperial chamou a atenção de alguns fazendeiros para a dificuldade que poderia ocorrer no futuro. Como os africanos constituíam a força motriz das lavouras da cana-de-açúcar e do café, justificava-se a importação de trabalhadores europeus na tentativa de substituição do braço escravo pelo livre. A partir de 1841, o Senador Nicolau Pereira de Campos Vergueiro (Senador Vergueiro) trouxe noventa **portugueses do Minho (Foto)** para a sua Fazenda Ibicaba, onde constituiu a primeira colônia de parceria do Brasil Imperial. Essa iniciativa pioneira outorgou a Limeira o título de "Berço da Imigração Europeia pelo Sistema de Parceria". Em 1842, envolvido com a Revolução Liberal, o Senador passou por momentos desagradáveis e a colônia de parceria pioneira do Brasil desmantelou-se.

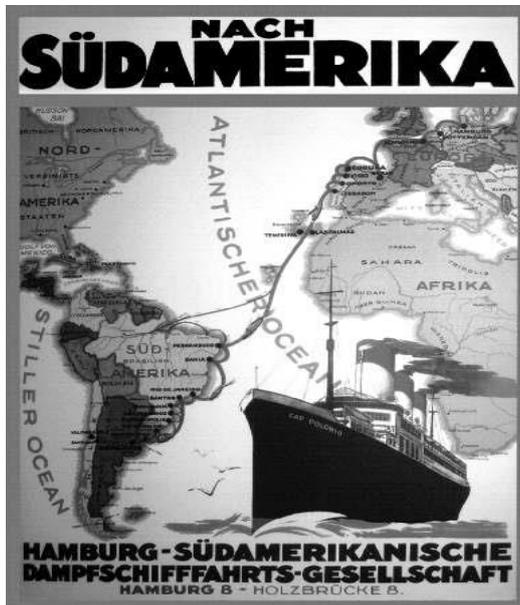
A partir de 1841, o Senador Nicolau Pereira de Campos Vergueiro (Senador Vergueiro) trouxe noventa **portugueses do Minho (Foto)** para a sua Fazenda Ibicaba, onde constituiu a primeira

colônia de parceria do Brasil Imperial. Essa iniciativa pioneira outorgou a Limeira o título de "Berço da Imigração Europeia pelo Sistema de Parceria". Em 1842, envolvido com a Revolução Liberal, o Senador passou por momentos desagradáveis e a colônia de parceria pioneira do Brasil desmantelou-se.



Em 1846, o Senador Vergueiro constituiu a Sociedade Vergueiro & Cia., que, em 1847, trouxe 450 cidadãos alemães que embarcaram no Porto de Hamburgo (Alemanha). O sistema de parceria empregado por Vergueiro ganhou notoriedade no velho mundo. Naquele período, a colônia de Ibicaba já possuía 70 casas e estava atraindo a atenção de suíços.

É desse período a conformação do Bairro dos Pires em Limeira. Como exemplos da "imersão" de colonos alemães no Brasil, destacam-se as experiências das Fazendas São Jerônimo e Sete Quedas.



Depois de permanecerem na São Jerônimo e na Sete Quedas por quatro anos, quatorze famílias deixaram essas fazendas com dinheiro suficiente para comprar uma gleba de terra da Fazenda Feital, pertencente ao Sr. Francisco Pires. Dividiram essa gleba em pequenas propriedades e contribuíram para dar uma conotação germânica ao Bairro dos Pires, pertencente à Vila de Limeira, o qual já era recenseado desde 1854.



No final da década de 1880, a Vergueiro e Cia. quebrou. Dos 912 colonos existentes em 1857, à Colônia Vergueiro restaram 300 escravos e alguns imigrantes de confiança. Por fim, após a abolição, "a famosa Ibicaba foi arrematada em hasta pública pela família Levy (José e Simão), que chegou à Colônia Senador Vergueiro em 1857, contratada sob o regime de parceria".

A partir de 1870 os italianos começaram a chegar à cidade, mas a colônia italiana cresceu sobremaneira após a década de 1880, participando ativamente do desenvolvimento de Limeira. Eles constituíram

inúmeras

entidades e, entre outras iniciativas, participaram, no final do século XIX, da fundação da Santa Casa de Misericórdia e, no início do século XX, do serviço de iluminação elétrica da cidade. A obra foi realizada pela empresa Ignarra Sobrinho & Cia., constando entre seus sócios Luigi Scartezini e Carmine Arcaro.



Limeira e a Citricultura

A partir da primeira década do século XX, o município de Limeira tornou-se referência na citricultura. Entre outros pioneiros destacou-se Mário de Souza Queiróz, que formou em sua Fazenda (Chácara) Santa Cruz uma escola de enxertia, administrada pelo alemão Edmond Hess, contribuindo com a exportação de laranjas para a América do Sul. Em 1926, o segmento mostrou sua força empreendendo a primeira exportação de laranjas à Europa. Essa iniciativa, administrada por João Dierberger Júnior e João Carlos Baptista Levy, com ajuda do Major José Levy Sobrinho, abriu um caminho promissor para o segmento e foi um grande exemplo para todos os empresários brasileiros. Durante muitos anos, Limeira ostentou o título de Capital da Laranja e de Maior Viveiro Cítrico do Mundo.

Limeira e o Parque Industrial

Ao longo de seu desenvolvimento, Limeira agregou nomes e iniciativas empenhadas em transformar a região em polo de desenvolvimento econômico, político e sociocultural. Independente da nacionalidade, esses indivíduos contribuíram com sua experiência e com a ajuda de migrantes e nativos. Hoje a imigração europeia faz parte da história, e todos que habitam a região respondem a um mesmo sobrenome: são **limeirenses**, que desfrutam de uma cidade que se caracteriza em polo industrial que é referência internacional, sem contar que a "Limeira dos laranjais floridos e das chaminés fumegantes" transformou-se na Capital Mundial das Joias Folheadas.

A indústria foi algo que cresceu, assim como nossos laranjais. Famílias descendentes dos primeiros imigrantes se destacaram como empreendedores, que com muito trabalho e dificuldades venceram e consolidaram a vocação industrial de nossa cidade. Empresas como Freios Varga (Família Varga), Máquinas D' Andrea (Família D' Andrea), Rodas Fumagalli (Família Fumagalli), Invicta Máquinas para Madeira (Família Cruães), Indústrias Emanuel Rocco (Família Rocco), Companhia Prada (Família Prada), entre outras tantas contribuíram para o desenvolvimento industrial da nossa cidade.

Cabe destaque também às Famílias Zaccaria, Felizi, Leone, Ferrari, Battiston, Arcaro, Burigotto, Scariato, Galzerano, Suppia e tantas outras que na indústria, como também no comércio e agricultura, fizeram parte do crescimento da nossa cidade.

Atualmente, o reconhecimento nacional e internacional é para a indústria voltada para o segmento de semijoias, produto que ganhou destaque e tem crescido a cada dia em nossa cidade.

***O conteúdo histórico foi cedido pelo Sr. José Eduardo Heflinger Júnior (Toco), um limeirense apaixonado e incansável pesquisador da história de nossa cidade.
A ele o nossa gratidão pela contribuição!***



LIMEIRA Vista aérea do bairro da Boa Vista e do centro da cidade. Foto da década de 1960.



LIMEIRA Vista aérea da mesma região. Foto da década de 2000.

ANEXOS

ANEXO I – Plano de Cargos, Empregos e Salários dos Servidores Públicos Municipais

O Plano de Carreira da Prefeitura Municipal de Limeira foi inicialmente instituído através da Lei Complementar nº. 403, de 11 de dezembro de 2007, com o intuito de valorizar os servidores públicos e seus respectivos cargos. A Lei que está em vigência atualmente é a Lei Complementar nº. 745, de 22 de Dezembro de 2015, reformulada em 2015 pela Comissão Municipal de Estudos da Valorização e Incentivos dos Servidores Municipais, instituída pela Portaria nº. 808 de 21 de maio de 2014.

Na Lei, constam todas as informações necessárias para a aplicação do Plano, como tabelas de Escalas Salariais, Quadro de Cargos e Descrição de atividades de cada cargo.

Nessa cartilha serão apresentados os principais pontos para uma breve compreensão do funcionamento do Plano de Carreira.

Abaixo, seguem as definições para algumas palavras encontradas no decorrer do Plano:

- **Classe:** é o agrupamento de cargos e empregos públicos permanentes, tendo como critérios as características do serviço, suas atribuições, grau de responsabilidade, escolaridade e qualificação profissional;
- **Referência:** é a determinação de vencimento, definido em Lei;
- **Grau e Nível:** é posição ocupada pelo servidor público na escala salarial, em virtude de sua situação funcional dentro da classe a que pertence, de acordo com sua progressão por assiduidade (Grau) ou por assiduidade atrelada à escolaridade e evolução dos conhecimentos (Nível);
- **Vencimento:** é a retribuição pecuniária básica, fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente ao seu padrão, considerando o §1º do Art. 39 da Constituição Federal;
- **Remuneração:** é o vencimento ou salário-base acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tenha direito;
- **Salário:** é a retribuição pecuniária básica, paga mensalmente aos titulares de empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- **Padrão:** é o símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor público, formado pela combinação da referência com o grau e o nível;
- **Quadro Geral:** conjunto de cargos e empregos integrantes das estruturas administrativas dos órgãos da Prefeitura Municipal de Limeira, do CEPROSOM, do SAAE e do IPML;
- **Progressão Funcional:** é a passagem do ocupante de cargo ou emprego público para o grau e o nível retributivo superior da respectiva classe mediante o preenchimento de requisitos.

Evolução Funcional

Evolução de Grau

A Evolução de Grau será automática, observado o tempo de serviço prestado pelo servidor junto à Prefeitura e autarquias, respeitando o intervalo mínimo de 3 (três) anos, desde que não tenha sofrido penalidades de suspensão, por processo disciplinar ou sindicância, e não tenha mais de 36 (trinta e seis) faltas no triênio, observadas as regras da Licença Prêmio, conforme tabela de Evolução abaixo. *Artigos 13 e 14:*

Evolução de Grau – Acréscimo de 0,75%			
Grau	Tempo de Serviço (Anos)	Grau	Tempo de Serviço (Anos)
A	-	I	24
B	3	J	27
C	6	K	30
D	9	L	33
E	12	M	36
F	15	N	39
G	18	O	42
H	21		

Evolução de Nível

A Evolução de Nível ocorrerá respeitando o intervalo mínimo de 5 (cinco) anos, desde que não tenha sofrido penalidades de suspensão, por processo disciplinar ou sindicância, no período apurado. O servidor deverá protocolar o pedido para ter direito a mudança.

Para adquirir o direito à Evolução de Nível, o servidor deverá acumular 100 (cem) pontos decorrentes da apuração de critérios distintos, conforme a classe a que ele ocupe, de acordo com a tabela abaixo:

Item	Requisitos	Pontos por Classe		
		Base	Intermediária	Especializada
Assiduidade	0 Ausências nos 5 anos (Licença Prêmio)	100	100	100
	Até 10	100	85	70
	Mais de 10 e até 20	90	75	60
	Mais de 20 e até 30	80	65	50
	Mais de 30 e até 40	70	55	40
	Mais de 40 e até 50	60	45	30
	Mais de 50 e até 60	50	35	20
Conhecimentos Teóricos e Práticos	Certificado a cada 1 hora	0,50	0,50	0,50
	Certificados a cada 1 hora - Promovidos pela Prefeitura	0,75	0,75	0,75
	Certificados fora da Area de Atuação (a cada 20h)	3,00	3,00	3,00
Formação Escolar	Fundamental Completo	55	-	-
	Médio Completo	55	-	-
	Técnico Completo	60	60	60
	2º Técnico Completo	55	55	55
	Superior Completo (menos de 4 anos)	70	70	-
	2º Superior Completo (menos de 4 anos)	65	65	65
	Superior Completo (4 anos ou mais)	80	80	-
	2º Superior Completo (4 anos ou mais)	75	75	75
	Pós-Graduação (Especialização/MBA)	80	80	80
	2ª Pós-Graduação (Especialização/MBA)	75	75	75
	Mestrado	90	90	90
	2º Mestrado	85	85	85
	Doutorado	95	95	95
	2º Doutorado	90	90	90
PHD	100	100	100	

A evolução de Nível se dará conforme o quadro abaixo. *Artigos 15 a 17:*

Evolução de Nível - Acréscimo de 5%	
Nível	Tempo de Serviço (Anos)
I	-
II	5
III	10
IV	15
V	20
VI	25
VII	30

Comissão de Gestão do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais

Através do Plano de Carreira, foi instituída uma Comissão para orientar sua implantação, operacionalização e revisão a cada 3 (três) anos, composto da seguinte forma. *Artigo 20.*

Relação das Classes (Artigo 11)

Classe I – Base (Nível Fundamental)

Agente de Controle de Zoonoses	Monitor de Atividades Culturais	Operador de Pá Carregadeira
Auxiliar Administrativo	Motorista de Veículo Leve	Operador de Retroescavadeira
Auxiliar de Bibliotecário	Motorista de Veículo Pesado	Operador de Rolo Compactador
Auxiliar de Cuidador Social	Motorista Escolar de Veículos Leves e Pesados	Operador de Trator de Esteira
Auxiliar de Enfermagem	Oficial Administrativo	Operador de TV Padeiro
Auxiliar de Saúde Bucal	Oficial de Manutenção Civil e Predial	Rádio Operador
Auxiliar de Serviços Gerais	Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos	Supervisor de Apreensão de Animais
Auxiliar Técnico	Operador de Escavadeira Hidráulica	Supervisor Geral de Serviços
Coveiro	Operador de Motoniveladora	Telefonista
Encarregado de Serviços Gerais		
Jardineiro		
Merendeiro Escolar		

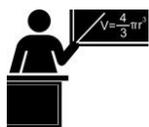
Classe II – Intermediária (Nível Médio)

Agente de Atividade Cultural	Fiscal Ambiental	Técnico de Enfermagem
Agente de Fiscalização de Rodoviária	Fiscal de Serviços	Técnico de Enfermagem do Trabalho
Agente de Trânsito	Fotógrafo	Técnico de Equipamentos de Diagnósticos em Saúde
Agente Fiscal Tributário	Guarda-Vidas	Técnico de Esportes
Arrecadador de Pedágio	Intérprete Educacional de Libras-Língua Portuguesa	Técnico de Geomática
Assessor Administrativo	Monitor	Técnico de Laboratório
Assistente Administrativo	Monitor Social	Técnico de Manutenção de Aparelhos Médicos e Odontológicos
Assistente de Gestão de Pessoas	Motorista Socorrista	Técnico de Nutrição
Assistente de Necropsia	Operador Contábil	Técnico de Patologia
Assistente de Suprimentos	Operador de Câmera	Técnico de Prótese Dentária
Assistente Orçamentário	Operador de Teletendimento	Técnico de Radiologia
Auxiliar de Farmácia	Orientador Social	Técnico de Saúde Bucal
Auxiliar de Laboratório	Professor de Artes Plásticas	Técnico de Segurança do Trabalho
Auxiliar de Veterinário	Professor de Dança	Técnico de Suporte em Informática
Cadastrador	Professor de Música	Técnico de Vigilância à Saúde
Chefe de Setor	Professor de Teatro	Técnico Operacional de Eventos
Contador Geral	Secretário de Escola	Técnico Viário
Coordenador de Arrecadação	Técnico de Alimentos	Telefonista Auxiliar de Regulação Médica
Cuidador Social	Técnico de Citopatologia	Tratador de Animais
Desenhista Projetista	Técnico de Contabilidade	Vigilante de Próprios Públicos
Diagramador	Técnico de Edificações	
Editor de Imagem	Técnico de Eletrônica e Telecomunicações	
Educador de Projeto Social		

Classe III – Especializada (Nível Superior)

Advogado	Comunicador Social	Médico Diarista II
Analista Administrativo	Dentista I	Médico Diarista III
Analista Ambiental	Dentista II	Médico Plantonista do SAMU
Analista Clínico	Enfermeiro	Médico Plantonista I
Analista Contábil Financeiro	Engenheiro	Médico Plantonista II
Analista de Comportamento Organizacional	Engenheiro Clínico	Museólogo
Analista de Controle Orçamentário	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Nutricionista
Analista de Gestão de Pessoas	Estimulador Pedagógico	Pedagogo
Analista de Marketing	Farmacêutico	Procurador Jurídico
Analista de Sistemas	Farmacêutico Bioquímico	Procurador Jurídico Previdenciário
Analista Programador	Fiscal de Obras Especializado	Professor de Educação Física
Arquiteto	Físico em Medicina	Psicólogo
Assistente Social	Fisioterapeuta	Químico
Auditor Fiscal	Fonoaudiólogo	Sociólogo
Bibliotecário	Gestor de Cultura	Tecnólogo em Edificações
Biólogo	Gestor de Turismo	Tecnólogo em Saneamento
Chefe de Divisão	Jornalista	Terapeuta Ocupacional
Citopatologista	Médico Diarista I	Veterinário

Estatuto do Magistério



Grau: Evolução do servidor do Quadro do Magistério, devido ao tempo de serviço, correspondente a quinquênios (5 anos), de A até H; a evolução é automática.

Evolução de Grau		
Níveis	Tempo	Percentual
A	0 a 5 anos	
B	5 a 10 anos	1,00%
C	10 a 15 anos	2,01%
D	15 a 20 anos	3,03%
E	20 a 25 anos	4,06%
F	25 a 30 anos	5,10%
G	30 a 35 anos	6,15%
H	35 a 40 anos	7,21%

- Nível: Evolução do servidor conforme habilitação, sendo que cada nível exige uma titulação específica, bem como acresce diferentes percentuais aos seus vencimentos. Decorre de solicitação por Processo Administrativo, com juntada de documentos comprobatórios (títulos utilizados no ingresso não serão considerados), sendo que a evolução retroagirá ao momento do Protocolo.
 - Professores:
 - Nível I – Habilitação específica em nível médio, normal (Magistério);
 - Nível II – Habilitação específica de nível superior (Licenciatura Plena) – 15%;
 - Nível III – Especialização em área afim, com mínimo de 120 horas ou certificado de “Lato-Sensu” – 10%;
 - Nível IV – Título específico de Pós-Graduação (Mestrado) – 10%;
 - Nível V – Título específico de Pós-Graduação (Doutorado) – 10%.
 - Suporte Pedagógico:
 - Nível II – Habilitação específica de nível superior, Licenciatura Plena para o Professor Coordenador, e Plena em Pedagogia para os demais – 15%;
 - Nível III – Especialização em área afim, com mínimo de 120 horas ou certificado de “Lato-Sensu” – 10%;
 - Nível IV – Título específico de Pós-Graduação (Mestrado) – 10%;
 - Nível V – Título específico de Pós-Graduação (Doutorado) – 10%.

Evolução de Nível		
Níveis	Escolaridade	Percentual
I	Médio com habilitação específica	0%
II	Superior com habilitação específica	15%
III	Especialização - 120h	10%
IV	Mestrado	10%
V	Doutorado	10%

Artigos 81 e 82 da Lei Complementar nº. 461/09.

Estatuto da Guarda Civil Municipal



Evolução Funcional (Vertical)

O GCM será promovido, por antiguidade, à classe com maior responsabilidade e maior complexidade, com diferenciação salarial, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício:

Nível	Classe	Tempo	% Aumento
I	GCM 3ª classe	Início ao ingresso	-
II	GCM 2ª classe	3 anos	5%
III	GCM 1ª classe	6 anos	5%
IV	GCM classe distinta	9 anos	5%
V	GCM Subinspetor	12 anos*	10%
VI	GCM Inspetor	15 anos*	10%

São exigências para o acesso os seguintes quesitos:

- Estar no nível imediatamente inferior ao nível do cargo ou função pretendido;
- Ser aprovado no curso de acesso de provas e títulos para o cargo específico ou em curso preparatório para a habilitação ao cargo, realizado pela Academia Preparatória de Guardas Cíveis Municipais, onde será obedecida a ordem de classificação para o provimento das vagas oferecidas;
- Para as funções de Subinspetor e Inspetor, deve possuir certificado de conclusão do Ensino Superior;
** Além do tempo de serviço para estas classes, é necessário possuir certificado de conclusão de Ensino Superior, bem como, participação e aprovação em curso de formação, bem como nível superior, dentro do número de vagas relativas ao total da corporação (8% para homens e 4% para mulheres, para Subinspetor, e 2% para homens e 1% para mulheres, para Inspetor).*

Além da nota do Curso de Acesso, serão somados pontos nos seguintes critérios:

Item	Requisitos	Máximo por Item	Máximo Geral	Pontos
Assiduidade	Até 6 ausências no Ano (Lic. Prêmio)	10 pontos	10 pontos	0,5
	7 a 12 ausências no Ano (Lic. Prêmio)			0,25
Conhecimentos Teóricos e Práticos	Área Atuação - acima de 80h	10 títulos e 5 pontos	10 pontos	0,5
	Área Atuação - de 20h a 80h	10 títulos e 2,5 pontos		0,25
	Área Atuação - de 8h a 19h	10 títulos e 1,5 pontos		0,15
	Área Atuação - de 3h a 7h	10 títulos e 1 ponto		0,1
Formação Escolar	Especialização Superior - 1.600h	10 pontos	10 pontos	6
	Mestrado			8
	Doutorado			10

Artigos 43 a 45 da Lei Complementar nº. 622/11.

Progressão Horizontal

A progressão será automática, observado o tempo de serviço prestado pelo servidor junto a Prefeitura e autarquias, respeitando o intervalo mínimo de 3 anos, desde que não tenha sofrido penalidades de suspensão, por processo disciplinar ou sindicância, e não tenha mais de 12 faltas no ano, observadas as regras da Licença Prêmio, conforme tabela de Evolução abaixo:

Evolução de Grau – Acréscimo de 1%			
Grau	Tempo de Serviço (Anos)	Grau	Tempo de Serviço (Anos)
A	-	H	21
B	3	I	24
C	6	J	27
D	9	K	30
E	12	L	33
F	15	M	36
G	18		

Quando o servidor acessar o nível superior na carreira levará consigo o grau que ocupar.

Artigo 47 da Lei Complementar nº. 622/11.

ANEXO II - Relação de telefones úteis

1º Distrito Policial	(19) 3441-8863
2º Distrito Policial	(19) 3441-7678
3º Distrito Policial	(19) 3451-2575
4º Distrito Policial	(19) 3451-0630
ACIL (Associação Comercial e Industrial de Limeira)	(19) 3404-4900
Água e Esgoto	(19) 3404-5505
Área Azul	(19) 3442-9358
Banco Santander	(19) 3451-3961
Biblioteca Pública	(19) 3442-6539
Câmara Municipal de Limeira	(19) 3404-7500
Cartão SindPlus	(17) 3202-6100/ 0800-773-6026
Cartório Eleitoral	(19) 3441-6520
Casa Custódia de Menores	(19) 3451-3675
Cemitério Parque	(19) 3441-4206
Cemitério Saudades	(19) 3442-5916
CEPROSOM / Fundo Social de Solidariedade	(19) 3404-6200 / (19) 3404-6267
CIRETRAN e DETRAN	(19) 3441-9701
Conselho Tutelar	(19) 3451-3700
Corpo de Bombeiros	193 / (19) 3441-0575
Correios	(19) 3443-2152
Defesa Civil	199 / (19) 3404-9699
Delegacia da Mulher	(19) 3451-2589
Delegacia Seccional	(19) 3441-7578
Departamento de Gestão de Pessoas / Medicina e Segurança do Trabalho	(19) 3404-9654, 9655 e 9656 / (19) 3404-9727 e 9721
DIG (Delegacia de Investigações Gerais)	(19) 3441-4997
DISE (Delegacia de Investigações sobre entorpecentes)	(19) 3441-7468
Disque Denúncias	0800-111-544 (drogas) 0800-777-0706 (outros crimes) 197 (informações)
Elektro	(19) 3441-5468
Fórum Prof. Spencer Vampré	(19) 3442-5000
Guarda Municipal de Limeira	153 / (19) 3453-1005
Helpmóvel	(19)3404-6404
Horto Florestal	(19) 3442-2775
Humanitária	(19) 3451-5500
IML	(19) 3453-9332
Informações Telefônicas Gratuitas (TELECIT)	(19) 2114-0900
Instituto de Previdência Municipal de Limeira (IPML)	(19) 3444-1753 / 3444-2018
Junta do Serviço Militar	(19) 3441-4239
Limpeza Pública	(19) 3451-9594
Medical / Hapvida	(19) 3446-4646
PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador)	(19) 3441-6999
Prefeitura de Limeira (Recepção / Protocolo / Ouvidoria)	(19) 3404-9600 / 3404-9624 / 156
PROCON	(19) 3404-2521
Receita Federal	(19) 2113-3100
Rodoviária (Administração do Terminal)	(19) 3441-4231/3451-4181
SAMU Limeira - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	192
Santa Casa de Misericórdia	(19) 3446-6100
SIT – Sistema Integrado de Transporte	(19) 3451-4925 / (19) 3451-4935 / (19) 3451-4945
Teatro	(19) 3451-6679
Tiro de Guerra 02020 (Unidade Militar)	(19) 3441-7545
Vigilância Epidemiológica	(19) 3441-1914
Zoonoses	(19) 3441-3548