

# Benefícios

---



CARTILHA **10**  
janeiro 2013

---

# BENEFÍCIOS

CARTILHA **10**  
janeiro 2013

*“Não são os grandes planos que  
dão certo. São os pequenos detalhes.”*

STEPHEN KANITZ

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**Geraldo Alckmin**

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
**David Everson Uip**

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
**Haino Burmester**

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
**Maria Sonia da Silva**

**Agradecimento especial ao Dr. Giovanni Guido Cerri, que acreditou em  
nosso trabalho e não poupou esforços para viabilizar este projeto.**

## **CARTILHA TEMÁTICA**

### **TEMA 10 – BENEFÍCIOS**

#### **PUBLICAÇÃO**

Trimestral

#### **EQUIPE TÉCNICA**

Assistência Técnica

Centro de Orientações e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Promoção

Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço

#### **Elaboração**

José Dannieslei Silva dos Santos

Marli dos Santos

#### **Colaboradores**

Aroldo Leandro Barros

Denise Brandão

Fátima Rosa Marques Batina

Rosa Fernandes Rodriguez

Sandra Aparecida O. Montagner

#### **Diagramação**

Fatima Regina S. Lima

#### **Revisão Ortográfica**

Sárvio Nogueira Holanda

**Nesta edição abordaremos alguns benefícios como o auxílio e vale-transporte, salário família, serviço extraordinário, vale alimentação/refeição, auxílio funeral e reclusão, entre outros.**

**Boa leitura!**



# SUMÁRIO

---

|   |    |
|---|----|
| <b>INTRODUÇÃO</b> .....   | 7  |
| <b>CONCEITOS</b> .....  | 9  |
| <b>AUXÍLIO TRANSPORTE</b> .....                                   | 11 |
| Exemplo de forma de cálculo .....                                 | 12 |
| Procedimentos do RH.....  | 13 |
| <b>VALE-TRANSPORTE</b> .....                                      | 15 |
| Direito ao Vale-transporte.....                                   | 16 |
| Rescisão do Contrato de Trabalho.....                             | 16 |
| Empregados com despesa inferior a 6% do salário .....             | 16 |
| Dispensa do Benefício.....  | 17 |
| Valor da tarifa.....  | 17 |
| Alteração das tarifas.....  | 17 |
| Utilização dos vales com preço antigo .....                       | 17 |
| Procedimentos do RH.....  | 17 |
| 1. Compra Mensal .....  | 18 |
| 2. Fechamento da Compra do Vale-transporte .....                  | 18 |
| 3. Responsabilidade .....   | 18 |
| 4. Perda do Cartão de Vale-transportes .....                      | 18 |
| <b>SALÁRIO-FAMÍLIA</b> .....                                      | 19 |
| Procedimentos do RH .....   | 20 |
| <b>SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO</b> .....                               | 21 |
| Divisores para cálculo .....                                      | 22 |
| Procedimentos do RH .....   | 22 |
| <b>GRATIFICAÇÃO PELO TRABALHO NOTURNO/ADICIONAL NOTURNO</b> ..... | 23 |
| Celetistas .....  | 24 |
| Procedimentos do RH para Estatutários e Celetistas .....          | 25 |
| <b>ADICIONAL DE INSALUBRIDADE</b> .....                           | 27 |
| Afastamentos .....  | 27 |
| Inativos .....  | 28 |
| Efeitos Pecuniários .....   | 28 |
| Cálculo .....   | 28 |
| Celetistas .....  | 29 |
| Procedimentos do RH (Estatutário/CLT).....                        | 30 |
| 1. No ingresso do servidor .....                                  | 30 |

|   |    |
|---|----|
| 2. Na mudança de setor .....  | 30 |
| 3. Na transferência .....   | 31 |
| 4. No afastamento .....   | 32 |
| <b>AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO</b> .....                                    | 33 |
| Não faz jus ao benefício o funcionário ou servidor: .....           | 33 |
| Procedimentos do RH .....   | 34 |
| 1. Opção por modalidade de vale .....                               | 34 |
| 2. Suplementação de vales .....                                     | 34 |
| 2.2 Solicitação de suplementação dos vales .....                    | 35 |
| 3. Retenção de vales .....  | 35 |
| 4. Procedimentos do Servidor .....                                  | 35 |
| 4.1 Solicitação de 2ª via do cartão .....                           | 35 |
| 4.2 Desbloqueio do cartão do servidor .....                         | 35 |
| 4.3 Solicitação de nova senha .....                                 | 35 |
| 5. Gerência das Coordenadorias .....                                | 36 |
| 6. Exemplo de Concessão do benefício .....                          | 36 |
| Tabela para verificação do recebimento do auxílio-alimentação ..... | 37 |
| <b>AUXÍLIO-RECLUSÃO</b> .....                                       | 39 |
| Consideram-se dependentes do servidor .....                         | 39 |
| Suspende-se o pagamento do benefício .....                          | 40 |
| Cessa-se o benefício .....  | 40 |
| Cálculo .....   | 40 |
| Procedimentos do RH .....   | 41 |
| Servidores vinculados ao RGPS .....                                 | 41 |
| Como requerer o auxílio reclusão .....                              | 42 |
| Dependentes .....   | 42 |
| <b>DIÁRIA</b> .....   | 43 |
| Recebimento Indevido .....  | 44 |
| Celetistas .....  | 44 |
| Instrução do Processo .....   | 45 |
| Procedimentos do RH .....   | 46 |
| <b>AUXÍLIO FUNERAL</b> .....  | 47 |
| Como solicitar .....  | 47 |
| Procedimentos do RH .....   | 48 |
| Celetistas .....  | 48 |
| <b>PISO SALARIAL</b> .....  | 49 |
| <b>TETO SALARIAL</b> .....  | 51 |
| Subsídio do Governador do Estado de São Paulo .....                 | 52 |
| <b>PERGUNTAS MAIS FREQUENTES</b> .....                              | 53 |
| <b>MODELOS</b> .....  | 55 |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA/FONTE</b> .....                              | 67 |
| <b>REFLEXÃO</b> .....   | 69 |

## INTRODUÇÃO

---

**O**s benefícios que, de algum modo, geram vantagens pecuniárias ao servidor, embora de fácil entendimento, muitas vezes suscitam grandes discussões, sobretudo, quando são suprimidos ou diminuídos. Assim é importante que se tenha a exata noção de sua natureza e, principalmente, dos requisitos legais para sua concessão, manutenção ou extinção.

Partindo desse pressuposto, esta edição da série de cartilhas temáticas elaboradas pelo Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos se propõe a dar uma visão panorâmica sobre alguns desses benefícios, como a diária, o auxílio transporte, alimentação, salário-família, entre outros. Também discutiremos questões sensíveis como o piso salarial e o teto remuneratório.

Como não poderia deixar de ser, abordaremos as implicações de cada regime jurídico na percepção desses benefícios, fazendo, sempre que possível, expressa menção aos dispositivos legais para que tanto as áreas de recursos humanos, como os servidores em geral, possam ter acesso às disposições que os regem.

Nunca é de mais acrescentar que o propósito deste trabalho não é o de esgotar o assunto, mas tão somente o de servir como um meio para que os nossos servidores e notadamente aqueles comprometidos com a administração de pessoal, possam se inspirar e, então, buscar o conhecimento por seus próprios meios.

**Grupo de Gestão de Pessoas**



**AUXILIO TRANSPORTE:** benefício destinado a custear parte das despesas de locomoção dos servidores no âmbito da Administração Centralizada, das Autarquias do Estado, dos Quadros do Poder Judiciário, do Poder Legislativo e do Ministério Público, exceto servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**VALE-TRANSPORTE:** constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa. Destina-se aos servidores celetistas.

**SALÁRIO-FAMÍLIA:** benefício pago aos segurados empregados/servidores e aos trabalhadores avulsos com salário mensal de acordo com o limite estipulado pelo Regime Geral da Previdência Social.

**SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:** acréscimo concedido a cada hora de trabalho prorrogado ou antecipado fora do período normal de trabalho a que o servidor estiver sujeito.

**ADICIONAL/GRATIFICAÇÃO DO TRABALHO NOTURNO:** acréscimo sobre o valor da hora normal de trabalho pela prestação de serviços no período noturno.

**ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:** adicional pelo exercício em unidades ou atividades em condições insalubres.

**AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:** auxílio pago em pecúnia ao servidor público ativo para o custeio de suas despesas com alimentação por dia útil trabalhado.

**AUXÍLIO RECLUSÃO:** auxílio concedido aos dependentes do servidor considerado de baixa renda recolhido à prisão, a fim de garantir sua subsistência.

**DIÁRIA:** ajuda financeira destinada ao servidor que se afasta da sede de exercício em caráter eventual ou transitório, a serviço. Destina-se às despesas com locomoção, alimentação e estadia.

**AUXÍLIO FUNERAL:** é devido a título de assistência à família do servidor falecido, correspondente ao valor de 1 (um) mês da remuneração.

**PISO SALARIAL:** é o menor salário pago ao empregado/servidor, dentro de uma mesma categoria, respeitada a jornada de trabalho.

**TETO SALARIAL:** maior salário que pode ser pago ao empregado/servidor, dentro de uma mesma categoria.

## AUXÍLIO TRANSPORTE

---

O auxílio transporte é um benefício concedido aos servidores com o intuito de indenizá-los pelas despesas que necessitam efetuar com a locomoção de sua casa para o trabalho e vice-versa. Instituído na administração pública estadual por meio da Lei nº 6.248 de 13 de dezembro de 1988, corresponde à diferença entre o montante estimado das despesas do servidor e a parcela equivalente a 6% de sua retribuição global mensal, excetuados o salário-família, o salário-esposa, o adicional de insalubridade, a gratificação por trabalho noturno e a gratificação por serviço extraordinário.

Deste modo, feita a estimativa do gasto mensal do servidor com a sua locomoção, desconta-se na sua folha de pagamento 6% deste valor e o restante é custeado pelo Estado.

O auxílio transporte é devido por dia efetivamente trabalhado, de acordo com a frequência do servidor. Assim, qualquer ausência do servidor ao trabalho é descontada no cômputo do auxílio.

Na capital do Estado e na Região Metropolitana de São Paulo, o benefício corresponde a 2 (duas) passagens de ônibus e a 2 (duas) de metrô. Nas demais regiões corresponde a 3 (três) passagens do transporte coletivo vigente na região.

O servidor afastado para exercício de cargo ou função em outro ente Federado (União, demais Estados e Municípios) não faz jus ao auxílio.

No âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, a Secretaria da Fazenda é o órgão responsável por proceder à revisão dos valores da despesa diária a título de condução. Cabe também ao referido órgão, por ato próprio, fixar os valores da despesa diária de condução.

O pagamento do benefício corresponde ao mês subsequente ao do respectivo lançamento na folha de pagamento, tomando como base as frequências atestadas. O lançamento é feito em código distinto no holerite.

No ingresso do servidor, a Unidade de Pessoal deve acompanhar na folha de pagamento a inclusão do auxílio transporte, com objetivo de

analisar se há necessidade de suplementação. Deve-se pagar o benefício desde os dias iniciais do ingresso.

### EXEMPLO DE FORMA DE CÁLCULO:

#### Identificação dos dias úteis - abril/2013

Quantidades de dias: de 01 a 30 = 30 dias

Sábados: 06, 13, 20, 27

Domingos: 07, 14, 21, 28

Total de dias úteis: 22

#### Ocorrências da frequência abril/2013:

Falta abonada dia: 15/04

Total de dias a receber:  $22 - 1 = 21$

#### Mês de remuneração maio/2013 pagamento em 07/06/2013

#### Apurar os 6% da remuneração:

Salário-base = 802,50

Gratificação executiva = 1.016,50

Adicional de insalubridade = 130,74

Adicional por tempo de serviço (3) = 120,37

Remuneração = 2.070,11

A deduzir da remuneração – insalubridade<sup>1</sup> de 130,74

Total =  $2.070,11 - 130,74 = 1.939,37$

Valor apurado =  $1.939,37 \times 6\% = 116,36$

#### Apurar o valor da condução mensal na Região Metropolitana de São Paulo:

$12,00$  (condução diária)  $\times 21$  (dias úteis trabalhados) = 252,00

#### Valor a receber de auxílio transportes:

$252,00 - 116,36 = 135,64$

---

<sup>1</sup> Existem outros componentes salariais que não incidem no cálculo dos 6% da remuneração.

## **PROCEDIMENTOS DO RH**

1. No ingresso do servidor a unidade deve acompanhar na folha de pagamento a inclusão do auxílio-transporte.
2. Nos meses subsequentes, caso o servidor conteste o valor do auxílio-transporte, o RH deve:
  - 2.1. Verificar os dias trabalhados X quantidade de auxílio a ser pago;
  - 2.2. Elaborar cálculo;
  - 2.3. Retificar frequência (quando for o caso)
  - 2.4. Enviar cálculo para a Secretaria da Fazenda (órgão pagador) para pagamento da diferença.



## VALE-TRANSPORTE

---

**O**s servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho fazem jus ao vale-transporte, disciplinado pela Lei Federal nº 7.418 de 16 de dezembro de 1985. O vale-transporte corresponde a uma parcela que o empregador deve antecipar ao empregado para a efetiva utilização em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

O vale-transporte não tem natureza salarial de modo que não se incorpora para qualquer fim nem sobre ele incide contribuição previdenciária e FGTS. O empregado contribui com uma parcela equivalente a 6% do seu salário-base e o empregador responsabiliza-se pelo que exceder a este valor. Na hipótese de empregados que percebam remuneração por designação em cargo em comissão a parcela equivalente a 6% deve ser calculada sobre o salário base deste cargo.

É importante realçar o art. 1º da Lei nº 7.418/85 que restringe a utilização do vale-transporte ao sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal/interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos pelo poder público diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e tarifas fixadas pela autoridade competente.

É comum servidores, que trabalham em municípios limítrofes, utilizarem-se dos vulgarmente denominados “fretados”. Neste caso não é devido o pagamento do vale-transporte uma vez que tal prática não é gerida pelo poder público e a tarifa não é fixada pela autoridade competente.

No nosso Estado o Decreto nº 33.064 de 13 de março de 1991 disciplina o pagamento do vale-transporte aos servidores estaduais regidos pela CLT. Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte.

Nos municípios que utilizam bilhete magnético, o benefício é creditado pelo empregador antes do início do mês em que será utilizado. É vedada a substituição do vale-transporte por parcela em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento.

O referido benefício é pago pelos dias efetivamente trabalhados, portanto, se o servidor se afastou de suas atividades, como por motivo de férias, atestado médico, entre outros, tais dias serão descontados para o pagamento dele.

É importante destacar que o servidor que tem permissão para utilizar os estacionamentos das unidades desta pasta, deve optar por tal facilidade ou pelo recebimento do vale-transporte.

### **DIREITO AO VALE-TRANSPORTE**

Para usufruir o benefício do vale-transporte, o empregado deve exercer anualmente SUA OPÇÃO por escrito ao empregador, declarando:

- a) seu endereço residencial. Em caso de mudança de endereço, deve-se anexar comprovante;
- b) os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência trabalho e vice-versa.

**OBS: declarações falsas ou uso indevido do vale-transporte constituem falta grave e ilícito penal, sujeitando o empregado à penalidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa.**

### **RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

Ocorrendo rescisão do contrato de trabalho no curso do mês, o empregado deverá devolver o valor real dos créditos não utilizados. Caso contrário, os créditos devem ser descontados, na quitação das verbas rescisórias.

### **EMPREGADOS COM DESPESA INFERIOR A 6% DO SALÁRIO**

Ao empregado cuja despesa com deslocamento residência-trabalho e vice-versa seja inferior a 6% do seu salário-base, não será concedido o vale-transporte, uma vez que, neste caso, ao invés de beneficiar o servidor, causar-lhe-ia prejuízo.

## **DISPENSA DO BENEFÍCIO**

Caso o empregado não necessite usufruir o benefício, seja por residir próximo ao trabalho, seja porque receba benefício da mesma natureza através de programa social ou por utilizar veículo próprio, deverá declarar a NÃO OPÇÃO, por escrito, afirmando não ser beneficiário do vale-transporte, apontando os motivos que não o credenciam ao benefício.

## **VALOR DA TARIFA**

Para o cálculo do valor do vale-transporte deve ser adotada a tarifa relativa ao deslocamento do empregado por um ou mais meios de transportes.

## **ALTERAÇÃO DAS TARIFAS**

Ocorrendo a alteração das tarifas de serviços em que haja a necessidade de complementação, o empregador deverá creditar/comprar a diferença no cartão ou entregar em passes ao servidor, contados da data em que a tarifa sofrer alteração.

O interessado deve, sempre que necessário, informar as devidas alterações ao seu RH.

## **UTILIZAÇÃO DOS VALES COM PREÇO ANTIGO**

Em caso de transporte municipal em que se utiliza o Bilhete Único, ocorrendo a alteração das tarifas de serviços após o empregador ter creditado o vale-transporte, este poderá ser utilizado pelo empregado pelo prazo fixado pelo poder público ou concessionário, sem ônus para o empregador no prazo de 30 dias, contados da data em que a tarifa sofrer alteração.

## **PROCEDIMENTOS DO RH**

Para o fornecimento do benefício é necessário controle rigoroso por parte do gerenciador, para tanto, sugerimos o cadastramento individual em sistema ou controle próprio. Ademais, deve-se fazer análise minuciosa da opção do servidor, verificando-se o tipo de vale-transporte a ser utilizado (Grande São Paulo ou Intermunicipais), para devido cadastramento.

## **1. COMPRA MENSAL**

- 1.1. Para a compra mensal é necessário a emissão de relatório de controle especificando o tipo de vale, quantidade, ocorrência e valor gasto individualmente;
- 1.2 Realizar no sistema de pagamento o lançamento dos descontos dos 6%.

## **2. FECHAMENTO DA COMPRA DO VALE-TRANSPORTE**

- 2.1. Após o lançamento dos créditos no sistema será emitido um boleto para efetuar o pagamento;
- 2.2. Liberados os créditos e em posse da nota fiscal, os documentos deverão ser encaminhados ao setor de finanças.

## **3. RESPONSABILIDADE**

- 3.1. Os órgãos de pessoal são responsáveis por efetuar os cálculos e indicar os servidores beneficiários, mantendo atualizados os dados sobre salários, tarifas e despesas com transportes, mensalmente;
- 3.2. Deverá também manter opção do servidor atualizada anualmente ou quando houver mudança na localidade de trabalho ou residência;
- 3.3. Cabe também ao órgão de pessoal gerenciar as ausências por quaisquer motivos e providenciar o ressarcimento aos cofres públicos, quando devidos.
- 3.4. A aquisição dos vales-transportes será comprovada mediante recibo no qual constem o período a que se refere, a quantidade e o número de beneficiários a quem se destina. O responsável deve prestar contas na forma da Lei nº 10.320 de 16 de dezembro de 1968.

## **4. PERDA DO CARTÃO DE VALE-TRANSPORTES**

- 4.1. Orientar o servidor no sentido de que ele deve entrar em contato com a empresa fornecedora e solicitar bloqueio e a disponibilização de um novo cartão.

## SALÁRIO-FAMÍLIA

---

**T**rata-se de um benefício concedido ao servidor que tenha filhos ou equiparados, até os 14 (quatorze) anos de idade ou inválido de qualquer idade.

Consideram-se equiparados aos filhos os enteados ou tutelados, desde que não tenham bens suficientes para o próprio sustento.

Quando o pai e a mãe são segurados empregados, ambos têm direito a receber o salário-família. O requisito essencial para a concessão do benefício é que o servidor (ativo ou inativo) se enquadre como sendo de baixa renda.

O critério que determina o enquadramento como de baixa renda, por força do §2º do art. 163-A da Lei Complementar nº 180 de 12 de maio de 1978, com redação dada pela Lei Complementar nº 1.012, de 05 de julho de 2007 é o mesmo utilizado para os trabalhadores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

De acordo com a Portaria Interministerial MPS/MF nº 15 de 10 de janeiro de 2013, cuja vigência retroage a 1º de janeiro de 2013, o salário-família será pago na seguinte conformidade:

| REMUNERAÇÃO             | SALÁRIO-FAMÍLIA POR FILHO | IDADE                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Até R\$ 646,55          | R\$ 33,16                 | 14 anos incompletos ou inválido |
| R\$ 646,56 a R\$ 971,78 | R\$ 23,36                 | 14 anos incompletos ou inválido |

Os valores pagos seguem o mesmo critério para os estatutários e celetistas e o benefício é reajustado anualmente.

## PROCEDIMENTOS DO RH<sup>2</sup>

1. O RH deve orientar o servidor quanto ao seu direito de requerer o salário-família, fornecendo-lhe a relação de documentos necessários, quais sejam: Certidão de Nascimento de cada dependente e Declaração de Encargos de Família para fins de imposto de renda;
2. De posse do requerimento e dos documentos citados no item 1, o RH deve verificar se o servidor faz jus ao benefício, notadamente se ele se enquadra como sendo de baixa renda. Feita a verificação, deve elaborar o ato de concessão do salário-família e encaminhar à DSD/SEFAZ;
3. Anualmente, sempre no mês de março, o RH deve requerer do servidor a entrega do comprovante de vacinação do dependente de até 6 (seis) anos de idade e o comprovante de escolaridade do dependente acima dos 6 (seis) anos de idade;
4. Caso o servidor não cumpra o determinado no item 3, o RH deve providenciar a suspensão do benefício, por meio de comunicado de ocorrência de que trata a Portaria CAF/G-12, de 01/07/2004, informando o motivo “não cumprimento do disposto no §1º do art. 163-A da LC nº 180/78”;
5. No âmbito das autarquias, os documentos acima listados devem ser encaminhados ao setor responsável pela elaboração da folha de pagamento.

---

<sup>2</sup> De acordo com a instrução UCRH nº 1, de 22 de janeiro de 2009.

## SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

---

A Constituição Federal de 1988 assegura que o trabalhador que prestar serviço extraordinário deverá ter um acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) ao valor normal das horas trabalhadas (CF, art. 7º, XVI). Assegura também aos servidores públicos determinados direitos conferidos aos trabalhadores em geral, entre os quais, o acréscimo da remuneração pela prestação de serviço extraordinário (CF, art. 39, §2º).

Em âmbito estadual, a Lei nº 10.261/68 dispõe que o adicional será pago por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na mesma razão percebida pelo funcionário em cada hora de período normal de trabalho, bem como que o serviço extraordinário não poderá exceder de 2 (duas) horas diárias.

A convocação para prestação de serviço extraordinário deve ocorrer por extrema necessidade do serviço e ser publicada no Diário Oficial do Estado. Além do que, a convocação deve ser devidamente justificada e efetuada pelos Secretários de Estado, pelo Procurador-Geral do Estado e pelos Superintendentes de autarquias, após prévia autorização do Secretário de Gestão Pública (Decreto nº 52.218/07).

Busca-se desta forma, proteger o instituto quanto a eventuais desvios de finalidade, que poderiam ser observados nos casos de, por exemplo, os servidores realizarem serviço extraordinário com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos. Aliás, tal conduta é expressamente vedada (Lei nº 10.261/68, art. 137), ficando os responsáveis sujeitos à responsabilização disciplinar.

Constituem infração disciplinar, sujeitas à pena de suspensão e no caso de reincidência, à pena de demissão, atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário bem como o servidor se recusar, sem justo motivo, à prestação do serviço.

O recebimento da gratificação por prestação de serviço extraordinário não poderá ser percebido cumulativamente com a gratificação de representação. O servidor que receber importância relativa a serviço extraordinário sem que tenha prestado o serviço deve restituir, de uma só vez, o valor recebido, ficando, ainda, sujeito à sanção disciplinar.

### DIVISORES PARA CÁLCULO<sup>3</sup>

| ÁREAS  | SEMANAL | DIVISOR <sup>4</sup> |
|--|---------|----------------------|
| <b>DEMAIS ÁREAS:</b>                             |         |                      |
| Jornada Completa de Trabalho                     | 40 hs   | 220                  |
| Jornada Comum de Trabalho                        | 30 hs   | 165                  |
| <b>ÁREA SAÚDE</b>                                |         |                      |
| Demais servidores:                               |         |                      |
| Jornada Básica de Trabalho                       | 30 hs   | 165                  |
| Jornada Específica de Trabalho                   | 20 hs   | 110                  |
| Médico e Cirurgião-Dentista:                     |         |                      |
| Jornada Ampliada de Trabalho Médico              | 24 hs   | 132                  |
| Jornada Básica de Trabalho Médico-Odontológica   | 20 hs   | 110                  |
| Jornada Reduzida de Trabalho Médico-Odontológica | 12 hs   | 66                   |
| Jornada Médica Específica (Médico Sanitarista)   | 24 hs   | 132                  |

### PROCEDIMENTOS DO RH

1. Instruir o processo de solicitação e demais formalidades legais.
2. Acompanhar publicação do Ato de Convocação para prestação de serviços extraordinários, devendo a publicação ser anotada na ficha funcional do servidor;
3. Receber frequência com as horas extras antecipadas ou prorrogadas não ultrapassando a 2(duas) horas diárias de trabalho;
4. Lançar o quantitativo de horas mensais trabalhadas a mais no sistema de folha de pagamento;

<sup>3</sup> De acordo com a Súmula 23 da Procuradoria Geral do Estado

<sup>4</sup> Extraído da Unidade Central de Recursos Humanos: <http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/direitosGratServ.html>

## GRATIFICAÇÃO PELO TRABALHO NOTURNO/ADICIONAL NOTURNO

---

O adicional noturno é outro direito social atribuído aos trabalhadores pela Constituição Federal de 1988 e estendido aos servidores públicos por força do art. 39, §2º do texto magno.

A matéria é disciplinada em âmbito estadual pela LC nº 506/87. O servidor que prestar serviço em seu local de exercício, no horário compreendido entre 19 (dezenove) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte fará jus ao benefício.

A Lei Complementar nº 740 de 21 de dezembro de 1993 deu nova redação ao art. 3º da Lei Complementar nº 506 de 1987, estabelecendo que a gratificação por trabalho noturno corresponda a um acréscimo sobre o valor da hora normal de trabalho e será assim calculada:

- 10% (dez por cento) do valor da hora normal de trabalho, no período compreendido entre as 19 (dezenove) horas e as 24 (vinte e quatro) horas;
- 20% (vinte por cento) do valor da hora normal de trabalho, no período compreendido entre 0 (zero) hora e as 5 (cinco) horas.

Na determinação do valor da hora normal de trabalho a retribuição global mensal deve ser dividida, conforme a jornada de trabalho do servidor (40, 30, 24, 20 e 12 horas semanais), respectivamente por 240 (duzentos e quarenta), 180 (cento e oitenta), 144 (cento e quarenta e quatro), 120 (cento e vinte) e 72 (setenta e duas) horas. Ao valor apurado acrescenta-se 10% ou 20%, conforme o caso, e multiplica-se o resultado pelo número de horas prestadas por mês.

Para fins de cálculo da gratificação pelo trabalho noturno deve se considerar como retribuição global mensal o somatório de todos os valores percebidos pelo servidor, em caráter permanente, tais como o vencimento, a remuneração, o salário, o adicional por tempo de serviço, a sexta parte, as gratificações incorporadas ou não e as demais vantagens pecuniárias, não eventuais, asseguradas pela legislação, exce-

tudos apenas o salário-família, o salário-esposa, o auxílio transporte, o adicional de transporte, as diárias, o auxílio alimentação, a ajuda de custo para a alimentação, o reembolso de regime de quilometragem, o adicional de insalubridade e o adicional de periculosidade.

As gratificações pelo trabalho noturno e por serviço extraordinário não poderão ser percebidas cumulativamente.

É vedada a percepção da gratificação por trabalho noturno, nos termos da LC nº 506/87:

- Aos servidores que percebam gratificação a título de representação, mesmo que incorporada ao seu patrimônio;
- Aos ocupantes de cargo em comissão nos gabinetes do Governador, dos secretários de Estado e dirigentes de autarquias;
- Aos servidores admitidos nos termos da legislação trabalhista, entre outros.

Quando o servidor encontrar-se de férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, faltas abonadas, serviços obrigatórios por lei e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, fará jus à Gratificação por Trabalho Noturno, por dia de afastamento, a base de 1/180 (um cento e oitenta avos) do valor percebido nos 6 (seis) meses anteriores ao do afastamento.

### **CELETISTAS**

Para os servidores regidos pela CLT, deve-se observar o art. 73 do diploma consolidado que prescreve que o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno com acréscimo de no mínimo 20 % (vinte por cento) sobre a hora diurna. Deve-se frisar que a hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos, considerando-se noturno o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

É importante salientar que a gratificação pelo trabalho noturno/adicional noturno destina-se aos servidores cuja jornada de trabalho preestabelecida seja noturna. Deste modo, os órgãos de recursos humanos devem zelar pelo efetivo cumprimento da jornada de trabalho pactuada, a fim de evitar que servidores que não tenham jornada no-

turna, por descumprirem as respectivas jornadas, façam jus à gratificação/adicional.

## **1. PROCEDIMENTOS DO RH PARA ESTATUTÁRIOS E CELETISTAS**

- 1.1. Receber e conferir frequência com a execução de trabalho noturno;
- 1.2. Lançar o quantitativo mensal das horas trabalhadas no sistema de pagamento de acordo com o acréscimo para cada período horário;
- 1.3. Conferir, no mês subsequente, se foi efetivado o pagamento.



## ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

---

O adicional de insalubridade é concedido aos servidores que, em decorrência das atividades desenvolvidas ou do local de trabalho, se expõem a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância permitidos. A comprovação da existência de insalubridade depende de avaliação, efetuada pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado, a quem, incumbe ainda, classificar o grau de insalubridade em mínimo (10%), médio (20%) e máximo (40%).

É importante salientar que o adicional de insalubridade é uma vantagem pecuniária de caráter transitório, isto porque, caso cessados os fatores de risco, deve-se cessar também o pagamento do benefício. Tanto assim o é, que a mudança no local de trabalho ou alteração de cargo, fazem cessar também o pagamento do adicional. Nova concessão fica na dependência de um novo laudo técnico que ateste as condições insalubres.

Em âmbito estadual, a matéria é disciplinada pela Lei Complementar nº 432/85, recentemente alterada pela LC nº 1.179/2012, que estabelece valores correspondentes a cada grau, em que estes devem ser reajustados no mês de março de cada ano, com base no Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE. É de se ressaltar que a LC nº 432/85 não se aplica aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

### AFASTAMENTOS

O art. 4º da LC nº 432 de 1985 garante ao servidor o direito de continuar a perceber o adicional de insalubridade caso se afaste do serviço, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, nos seguintes casos:

- Férias;
- Casamento;
- Falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos;
- Falecimento dos avós, netos, sogros, padraсто/madrasta;

- Licença à servidora gestante e ao servidor (a) adotante;
- Licença para tratamento de saúde;
- Comparecimento ao IAMSPE, para consulta para tratamento de sua própria pessoa, entre outros;
- Serviços obrigatórios por lei;
- Licença quando acidentado no exercício de suas funções ou ataca- do de doença profissional;
- Licença compulsória de que tratam o art. 206, da Lei nº 10.261/68, e o inciso VIII, do art. 16, da Lei nº 500/74;
- Licença-prêmio;
- Faltas abonadas;
- Missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do territó- rio nacional ou estrangeiro, até 30 dias;
- Participação em congresso e em outros certames culturais, técni- cos ou científicos, até 30 dias;
- Participação em provas ou competições esportivas até 30 dias;
- Doação de sangue.

### **INATIVOS**

O adicional de insalubridade deve ser computado no cálculo dos proventos de aposentadoria, à base de 1/60 (um sessenta avos) do respectivo valor para cada mês em que o servidor, no período dos 60 (sessenta) meses imediatamente anteriores à aposentadoria, tenha percebido o mencionado adicional.

### **EFEITOS PECUNIÁRIOS**

O adicional de insalubridade produzirá efeitos pecuniários a partir da data da homologação do laudo (LC nº 835/1997).

### **CÁLCULO**

O valor do adicional de insalubridade é pago ao servidor de acordo com a classificação nos graus máximo, médio e mínimo, reajustados

de com o índice acumulado do IPC/FIPE referente ao exercício do ano anterior, no mês de março.

| Grau          | Vigência 01/01/2012  | 01/03/2013 - Comunicado CAF/UCRH nº 01, de 19-3-2013                   |
|---------------|--|--|
| <b>Máximo</b> | R\$ 497,60 (quatrocentos e noventa e sete reais e sessenta centavos) | R\$ 522,98 (quinhentos e vinte e dois reais e noventa e oito centavos) |
| <b>Médio</b>  | R\$ 248,80 (duzentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos)     | R\$ 261,49 (duzentos e sessenta e um reais e quarenta e nove centavos) |
| <b>Mínimo</b> | R\$ 124,40 (cento e vinte e quatro reais e quarenta centavos)        | R\$ 130,74 (cento e trinta reais e setenta e quatro centavos)          |

### CELETISTAS

Aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho aplicam-se as disposições constantes no referido diploma legal.

O quadro de atividades e operações insalubres deve ser aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, a quem cabe adotar normas sobre critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição a esses agentes.

O simples fornecimento de equipamentos de proteção individual não exime o empregador de pagar o adicional de insalubridade, caso devido. No entanto, a percepção ao adicional não constitui direito permanente do servidor uma vez que deve a administração buscar a eliminação ou a neutralização dos fatores de risco, a fim de proteger o bem maior que é a saúde do trabalhador. Neste sentido, a Súmula nº 80 do Tribunal Superior do Trabalho estabelece que a eliminação da insalubridade pelo fornecimento de aparelhos protetores aprovados pelo órgão competente do Poder Executivo exclui a percepção do adicional.

Uma vez concedido, o adicional de insalubridade produzirá efeitos pecuniários a partir da data do exercício do servidor na unidade.

Em que pese a Súmula Vinculante número 04 do Supremo Tribunal Federal que veda a utilização do salário mínimo com indexador de base de cálculo para concessão de benefício a servidor, o valor do adicional de insalubridade, aos servidores celetistas, continua a ser pago, de acordo com a classificação nos graus máximo, médio e mínimo, sobre um salário mínimo. Isto porque a Suprema Corte entendeu que não é possível a substituição do salário mínimo seja como base de cálculo, seja como indexador, até a edição de lei que regule o adicional de insalubridade. Importante ressaltar que compete privativamente à União, nos termos do art. 22, inciso I, da Constituição Federal, legislar sobre Direito do Trabalho, desta forma o deslinde da questão para os servidores celetistas depende de deliberação do Congresso Nacional.

## **PROCEDIMENTOS DO RH (ESTATUTÁRIO/CLT)**

### **1. NO INGRESSO DO SERVIDOR**

- 1.1. Protocolar requerimento do servidor (abertura de processo);
- 1.2. Juntar declaração de horário, rol de atividades do servidor devidamente validado pela chefia imediata;
- 1.3. Instruir Processo (anexar: BDC/Cópia do título de nomeação/demonstrativo de pagamento);
- 1.4. Laudo de insalubridade em branco (2 vias, sendo uma via na contracapa);
- 1.5. Encaminhar para decisão do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME;
- 1.6. Acompanhar publicação da concessão de insalubridade e fazer as devidas anotações na ficha funcional
- 1.7. Emitir e encaminhar apostila própria de concessão;
- 1.8. Acompanhar devolução da apostila e implantação do benefício no pagamento do servidor;
- 1.9. Arquivar via averbada no PUCT.

### **2. NA MUDANÇA DE SETOR**

- 2.1. Protocolar requerimento do servidor;
- 2.2. Desarquivar processo inicial;

- 2.3. Juntar declaração de horário, rol de atividades do servidor devidamente validado pela chefia imediata;
- 2.4. Instruir processo (anexar: BDC/cópia do título de nomeação/demonstrativo de pagamento);
- 2.5. Laudo de insalubridade em branco ( 2 vias, sendo uma via na contracapa);
- 2.6. Encaminhar para decisão do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME;
- 2.7. Acompanhar publicação de concessão de insalubridade e fazer as devidas anotações na ficha funcional.
- 2.8. Emitir e encaminhar apostila própria de concessão;
- 2.9. Acompanhar devolução da apostila e implantação do benefício no pagamento do servidor;
- 2.10. Arquivar via averbada no PUCT.

### **3. NA TRANSFERÊNCIA**

- 3.1. Solicitar processo de concessão inicial junto à instituição que autorizou a transferência do servidor;
- 3.2. Protocolar requerimento do servidor;
- 3.3. Juntar declaração de horário, rol de atividades do servidor devidamente validado pela chefia imediata;
- 3.4. Instruir processo (anexar: BDC/cópia do título de nomeação/demonstrativo de pagamento);
- 3.5. Laudo de insalubridade (2 vias);
- 3.6. Encaminhar para decisão do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME;
- 3.7. Acompanhar publicação de concessão de insalubridade;
- 3.8. Emitir e encaminhar apostila própria de concessão;
- 3.9. Acompanhar devolução da apostila e implantação do benefício no pagamento do servidor;
- 3.10. Arquivar via averbada no PUCT e fazer as devidas anotações na ficha funcional.

#### **4. NO AFASTAMENTO**

- 4.1. Protocolar requerimento do servidor (abertura de processo);
- 4.2. Juntar declaração de horário, rol de atividades do servidor devidamente validado pela chefia imediata;
- 4.3. Instruir processo (anexar: BDC/cópia do título de nomeação/demonstrativo de pagamento);
- 4.4. Laudo de insalubridade em branco (2 vias, sendo uma via na contracapa);
- 4.5. Encaminhar para decisão do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME;
- 4.6. Acompanhar publicação de concessão de insalubridade e fazer as devidas anotações na ficha funcional;
- 4.7. Emitir e encaminhar apostila própria de concessão;
- 4.8. Acompanhar devolução da apostila e implantação do benefício no pagamento do servidor;
- 4.9. Encaminhar apostila averbada para a unidade de origem;
- 4.10. Quando do retorno à unidade de origem encaminhar processo de insalubridade.

## AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

---

O auxílio alimentação foi instituído na administração direta do Estado e autarquias por meio da Lei nº 7.524 de 28 de outubro de 1991. O benefício deve ser apurado de acordo com os dias efetivamente trabalhados, conforme atestado por meio da frequência mensal, excluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, salvo em caso de regular convocação. O valor deverá ser escalonado de acordo com a jornada de trabalho a que o servidor estiver sujeito.

Caso o funcionário acumule cargos, empregos ou funções públicas fará jus ao benefício uma única vez. O benefício não se incorpora para qualquer fim e sobre ele não incide quaisquer contribuições trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

### **NÃO FAZ JUS AO BENEFÍCIO O FUNCIONÁRIO OU SERVIDOR:**

- Cujas retribuições globais no mês anterior ao de recebimento do benefício ultrapassem o valor correspondente a 141 (cento e quarenta e uma) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo – UFESP (Decreto nº 50.079, de 6 de outubro de 2005). O valor da UFESP, atualmente fixado em R\$ 19,37, é reajustado anualmente.
- Licenciado ou afastado do exercício do cargo ou função, com prejuízo total ou parcial da remuneração;
- Afastado nas hipóteses dos arts. 78 e 79 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968; do art. 16 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974; da Lei Complementar nº 343, de 6 de janeiro de 1984; dos incisos VI e VII do art. 64 e do art. 65 da Lei Complementar nº 444, de 27 de dezembro de 1985;
- Afastado para prestar serviços ou ter exercício em cargo ou função de qualquer natureza junto a órgãos ou entidades da Administração Centralizada ou Descentralizada da União, de outros Estados ou dos Municípios;
- Beneficiado com base em Programa de Alimentação do Trabalhador, na forma da Lei Federal nº 6.321, de 14 de abril de 1976.

O Decreto nº 58.123 de 03 de maio de 2012 fixou o valor do benefício em R\$ 8,00 reais, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2012.

## **PROCEDIMENTOS DO RH**

Cabe às unidades subsetoriais de recursos humanos sanar eventuais dúvidas do servidor bem como enviar solicitação de suplementação de vales, retenção de vales e solicitação de 2ª via de cartão ao órgão de recursos humanos das Coordenadorias às quais se encontram vinculados.

### **1. OPÇÃO POR MODALIDADE DE VALE**

- 1.1. O servidor tem o direito a optar pela modalidade de vale alimentação (utilizado no supermercado) ou refeição (utilizado em restaurantes/lanchonetes) de acordo com a sua preferência.
- 1.2. Os servidores recém-nomeados ou licenciados por mais de 180 (cento e oitenta) dias receberão, inicialmente, o cartão na modalidade “alimentação”, facultado a este a alteração de modalidade;
- 1.3. A opção deverá ser efetuada junto ao órgão de recursos humanos de sua Unidade;
- 1.4. Ao trocar de uma modalidade para outra os créditos são intransferíveis, ou seja, não é possível transferir os créditos da modalidade atual para a nova modalidade.

### **2. SUPLEMENTAÇÃO DE VALES**

#### **2.1. Identificação**

- 2.1.1. O pagamento do auxílio-alimentação não é gerado a partir do exercício do servidor, mas da implantação do seu pagamento, daí porque ao ingressar no serviço público, caso o servidor faça jus ao benefício, deve-se solicitar suplementação do auxílio alimentação;
- 2.1.2. Quando forem verificados descontos indevidos, em caso de lançamentos equivocados na frequência do servidor.
- 2.1.3. Bloqueio de pagamento por falta de recadastramento anual obrigatório.

## 2.2. Solicitação de suplementação dos vales

- 2.2.1. Verificada a necessidade de suplementação, providenciar ofício, dirigido à Coordenadoria de Vinculação mencionando nome do servidor, Registro no Sistema-RSPV, CPF, quantidade de vales, tipo de vale e motivo da suplementação;
- 2.2.2. À Coordenadoria cabe adotar as providências necessárias;
- 2.2.3. A unidade de lotação do servidor deve acompanhar o efetivo lançamento da suplementação no holerite deste.

## 3. RETENÇÃO DE VALES

- 3.1. Em situações peculiares, sobretudo quando verificadas inconsistências na frequência do servidor, deve-se providenciar a retenção dos vales, por meio de ofício dirigido à Coordenadoria de Vinculação mencionando nome do servidor, RSPV, CPF, tipo de vale e motivo da retenção.

## 4. PROCEDIMENTOS DO SERVIDOR

- 4.1. Solicitação de 2ª via de cartão
  - 4.1.1. Em caso de perda, roubo, extravio ou dano do cartão, o próprio servidor deve solicitar, imediatamente, por meio dos telefones 4003-3167 (capitais e regiões metropolitanas) e 0800-880-3167 (demais regiões) o bloqueio deste junto à empresa concessionária. Novo cartão será enviado ao órgão de origem do servidor.
- 4.2. Desbloqueio do cartão do servidor
  - 4.2.1. De posse do cartão o servidor deve entrar em contato com a empresa fornecedora, para o devido desbloqueio.
- 4.3. Solicitação de nova senha
  - 4.3.1. Ocorrendo a perda ou esquecimento da senha, o servidor deve solicitar diretamente à central de atendimento da empresa fornecedora do vale alimentação/ refeição uma nova senha;

4.3.2. O prazo de entrega da nova senha é de aproximadamente 15 dias úteis. A nova senha é encaminhada para o órgão de lotação do servidor.

## **5. GERÊNCIA DAS COORDENADORIAS**

5.1. Os órgãos de recursos humanos das coordenadorias têm como responsabilidade a solicitação através de e-mail e modelos próprios do envio para a Secretaria de Gestão Pública dos procedimentos de Suplementação/Retenção/2ª via de cartão/alteração de modalidade.

## **6. EXEMPLO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

Benefício do mês de janeiro/2013

Mês de recebimento: janeiro/2013 – 08/01/2013

Dias do mês (jan/2013)

Qtd. de Dias: 01 a 31 = 31 dias

Sábados: 05, 12, 19 e 26 = 04 dias

Domingos: 06, 13, 20 e 27 = 04 dias

Feriados 01 e 25 = 02 dias

Total de dias úteis: = 21 dias

Mês de Frequência: novembro/2012

Dias do Mês (Nov/2012)

Ocorrências – férias de 05 a 19 (15 dias) = 10 dias úteis

Mês de remuneração: dezembro/2012 - recebido em 08/01/2013  
(para verificação do limite das 141 UFESPs)

**TOTAL DE VALES A RECEBER EM JANEIRO DE 2013 = 11 VALES**

**TABELA PARA VERIFICAÇÃO DO RECEBIMENTO  
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

| <b>QUANTIDADE DE<br/>VALES RECEBIDOS</b> | <b>DIAS ÚTEIS<br/>DO MÊS</b> | <b>DATA DE<br/>PAGAMENTO</b> | <b>FREQUÊNCIA<br/>UTILIZADA</b> |
|--|------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| JANEIRO                                  | JANEIRO                      | DEZEMBRO                     | NOVEMBRO                        |
| FEVEREIRO                                | FEVEREIRO                    | JANEIRO                      | DEZEMBRO                        |
| MARÇO                                    | MARÇO                        | FEVEREIRO                    | JANEIRO                         |
| ABRIL                                    | ABRIL                        | MARÇO                        | FEVEREIRO                       |
| MAIO                                     | MAIO                         | ABRIL                        | MARÇO                           |
| JUNHO                                    | JUNHO                        | MAIO                         | ABRIL                           |
| JULHO                                    | JULHO                        | JUNHO                        | MAIO                            |
| AGOSTO                                   | AGOSTO                       | JULHO                        | JUNHO                           |
| SETEMBRO                                 | SETEMBRO                     | AGOSTO                       | JULHO                           |
| OUTUBRO                                  | OUTUBRO                      | SETEMBRO                     | AGOSTO                          |
| NOVEMBRO                                 | NOVEMBRO                     | OUTUBRO                      | SETEMBRO                        |
| DEZEMBRO                                 | DEZEMBRO                     | NOVEMBRO                     | OUTUBRO                         |



## AUXÍLIO RECLUSÃO

---

No ordenamento constitucional vigente em nosso país ninguém é considerado culpado até o trânsito em julgado de uma sentença penal condenatória (CF, Art. 5º, LVII). Deste modo, deve-se evitar qualquer meio de punição prévia do servidor e de sua família até uma decisão definitiva do Poder Judiciário. Ancorado neste preceito, o art. 70 da Lei nº 10.261 de 1968, com redação alterada pela Lei Complementar nº 1.012 de 05 de abril de 2007, estabelece que a prisão do servidor, em flagrante, preventiva ou temporariamente, implica o seu afastamento do exercício de suas funções, com prejuízo dos vencimentos. Caso ele esteja licenciado, cessa-se automaticamente a licença na data em que o servidor for recolhido à prisão.

Na hipótese de o servidor vir a ser condenado em decisão definitiva, perdurará o seu afastamento, caso a sentença não determine a perda do cargo. Assim, cumprindo o servidor a sua pena, deve reassumir o exercício das suas funções.

Ante o contexto, o auxílio reclusão constitui-se numa maneira de garantir a subsistência dos dependentes do servidor. No entanto, para percepção do auxílio, o servidor deve ser considerado de baixa renda, respeitados os mesmos critérios estabelecidos para os trabalhadores vinculados ao RGPS.

### **CONSIDERAM-SE DEPENDENTES DO SERVIDOR:**

- O cônjuge ou o companheiro ou a companheira, na constância, respectivamente, do casamento ou da união estável;
- O companheiro ou a companheira, na constância da união homoafetiva;
- Os filhos, de qualquer condição ou sexo, de idade igual à prevista na Legislação do Regime Geral de Previdência Social e não emancipados, bem como os inválidos para o trabalho e os incapazes civilmente, estes dois últimos desde que comprovem viver sob dependência econômica do servidor. O enteado e o

menor tutelado pelo servidor equiparam-se ao filho, desde que comprovem viver sob a dependência econômica do servidor recluso.

- Os pais, desde que comprovadamente vivam sob dependência econômica do servidor. Neste caso a concessão do benefício fica condicionada a que não exista nem cônjuge ou companheiro (a) ou filhos já recebendo o benefício. Por meio de declaração escrita do servidor, seus pais podem concorrer em igualdade condições com os demais beneficiários para o fim de percepimento do auxílio.

### **SUSPENDE-SE O PAGAMENTO DO BENEFÍCIO**

- Em caso de fuga do servidor;
  - Concessão de liberdade condicional;
  - Alteração do regime prisional para prisão albergue
- O pagamento poderá ser retomado, caso cessem as situações acima.

### **CESSA-SE O BENEFÍCIO**

- No caso de extinção da pena, o servidor deve reassumir o exercício de suas funções;
- Se ao servidor, ao final do processo criminal, for imposta a perda do cargo;
- Se da decisão administrativa irrecorrível, em processo disciplinar, resultar imposição da pena demissória, simples ou agravada; e
- Por morte do servidor ou do beneficiário do auxílio.

### **CÁLCULO**

O valor do auxílio reclusão será idêntico ao salário contribuição do servidor (art.24 § 2º do Decreto nº 52.859/08), e o beneficiário terá tal auxílio se o servidor perceber vencimento inferior ou igual a R\$ 971,78 (valor atual com vigência em 01/01/2013). O valor do auxílio reclusão é reajustado conforme o salário mínimo.

## PROCEDIMENTOS DO RH<sup>5</sup>

1. Orientar o beneficiário do servidor quanto ao seu direito de requerer o auxílio-reclusão. O requerimento deve ser instruído, obrigatoriamente, com certidão de efetivo recolhimento à prisão, expedida pela autoridade competente;
2. De posse do requerimento e do documento citado no item 1, verificar se o beneficiário do servidor faz jus ao benefício, notadamente se o servidor se enquadra como sendo de baixa renda. Feita a verificação, deve elaborar o ato de concessão do auxílio-reclusão e encaminhar à DSD/SEFAZ, juntamente com a certidão judicial;
3. Dar ciência, por escrito, ao beneficiário do servidor de que a manutenção do pagamento do benefício depende da entrega, a cada 03 (três) meses, da certidão judicial prevista no item 1 e que esta deve ser entregue diretamente à DSD/SEFAZ responsável pelo pagamento do servidor. O não cumprimento desta regra acarreta a automática suspensão do pagamento do benefício;
4. Informar à DSD/SEFAZ por meio do comunicado de ocorrência de que trata a Portaria CAF/G-12, de 01/07/04, qualquer ocorrência em relação ao servidor prevista nos §§ 5º e 6º do art. 24 do Decreto nº 52.859, de 02 de abril de 2008;
5. No âmbito das autarquias, os documentos acima listados devem ser encaminhados ao setor responsável pela elaboração da folha de pagamento.

## SERVIDORES VINCULADOS AO RGPS

Os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social têm seus benefícios previdenciários regulamentados pela Lei Federal nº 8.213 de 24 de julho de 1991 e alterações posteriores.

Para a concessão do benefício é necessário o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Não estar recebendo salário;
- Não estar em gozo de auxílio doença, aposentadoria ou abono de permanência;

---

<sup>5</sup> De acordo com a instrução UCRH nº 1, de 22 de janeiro de 2009.

- A reclusão deverá ter ocorrido no prazo de manutenção da qualidade de segurado;
- O último salário de contribuição do segurado (vigente na data do recolhimento à prisão ou na data do afastamento do trabalho ou cessação das contribuições), tomado em seu valor mensal, deve ser igual ou inferior a R\$ 971,78 independentemente da quantidade de contratos e de atividades exercidas, considerando-se atualmente o mês de janeiro/2013.

### **COMO REQUERER O AUXÍLIO RECLUSÃO**

O benefício pode ser solicitado por meio de agendamento prévio, pelo portal da Previdência Social na Internet, pelo telefone 135 ou nas Agências da Previdência Social, mediante o cumprimento das exigências legais.

### **DEPENDENTES**

- Esposo (a) / companheiro (a)
- Filhos (as)
- Filho equiparado (menor tutelado e enteado)
- Pais
- Irmãos (ãs)

O servidor que, no exercício de suas atribuições, ou em missão ou estudo dentro do país, se desloca temporariamente de sua sede de exercício, desde que para a prática de atividades relacionadas ao seu cargo ou função atividade poderá receber diária. Considera-se sede o município onde o servidor exerce suas atribuições.

O objetivo das diárias é tão somente indenizar despesas com alimentação e pousada, devendo, para tanto, observar-se os princípios da moralidade administrativa e do estrito interesse do serviço público. Desta forma, é vedada a concessão de diárias nas seguintes situações:

- Quando o deslocamento for exigência permanente do cargo, função atividade, posto ou graduação;
- Ao servidor removido ou transferido, durante o período de trânsito;
- Com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

Conforme o Decreto nº 48.292 de 2003 e alterações posteriores nenhum servidor poderá receber, a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) da sua retribuição mensal. A autorização para o recebimento de diárias acima desse limite fica condicionada à absoluta necessidade do serviço e é de competência dos Secretários de Estado e do Procurador-geral do Estado.

No âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, com a edição da Resolução SS – 78 de 18 de julho de 2012, a competência para, no âmbito de sua área de atuação, autorizar o percebimento de diárias que ultrapassem o limite de 50%, foi delegada aos Coordenadores de Saúde. A autorização deve ser previamente publicada no Diário Oficial de Estado, indicando, obrigatoriamente:

- Nome, número do RG, cargo, posto ou graduação;
- Localidade para onde o servidor se deslocará;
- Motivos do deslocamento;
- Número de diárias previsto.

De todo modo há que se respeitar o limite de 1 (uma) vez a retribuição mensal bem como o limite de 120 (cento e vinte) diárias anuais a cada servidor, contadas de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Ainda de acordo com o Decreto nº 48.292/03 o servidor que fizer jus a diárias deve apresentar ao seu superior hierárquico, até o terceiro dia útil após o regresso, relatório circunstanciado das diárias vencidas, consignando:

- Nome e número de RG;
- Unidade a que pertence;
- Cargo ou função atividade, padrão, vencimentos, salário ou remuneração, conforme o caso;
- Local para onde se deslocou;
- Motivo do deslocamento;
- Dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede; e
- Número de diárias, especificados os dias de deslocamento.

Ao servidor que receba diárias fica vedado à concessão de gratificação pela prestação de serviço extraordinário.

### **RECEBIMENTO INDEVIDO**

O servidor que, indevidamente, receber diárias, é obrigado a restituí-las de uma só vez, ficando, ainda, sujeito à penalidade disciplinar. O superior imediato do servidor responde solidariamente pela legitimidade das informações por este prestadas. De outro modo, a autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas vigentes, responde solidariamente com o servidor pela reposição das diárias indevidamente pagas, sem prejuízo de eventual sanção disciplinar.

### **CELETISTAS**

Nos termos da legislação trabalhista, diárias para viagem é o pagamento feito ao empregado para indenizar despesas com deslocamento, hospedagem ou pousada e alimentação e a sua manutenção quando precisa viajar para executar as determinações do empregador.

O art. 457 da CLT dispõe que se compreendem na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago

diretamente pelo empregador como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber. Excluindo do salário a ajuda de custo e diárias que não excedam de 50% (cinquenta por cento) do salário pago pelo empregador.

No entanto, quando as diárias<sup>6</sup> para viagens resultem valores superiores a 50% (cinquenta por cento) do salário, estas integrarão o salário, pelo seu valor total e não apenas pelo que exceder dos referidos 50% — Súmula 101 do TST.

Assim, cabe aos gerentes, obedecer às diretrizes institucionais, evitando a convocação de servidores regidos pela CLT, salvo em caso de previsão contratual.

No caso destes servidores, deve haver em seu contrato de trabalho a explícita possibilidade de receber diária, com a finalidade de subsidiar alimentação e hospedagem em virtude de deslocamento da sede de exercício.

### **INSTRUÇÃO DO PROCESSO**

Quanto ao pedido de diárias superior a 50% da retribuição mensal até uma vez o limite da retribuição mensal.

Deverá ser instruído processo, nos termos da Instrução GGP/CON nº 003/2011:

1. A percepção de valores a título de diária superior a 50% da retribuição mensal, só se dará por absoluta necessidade de serviço, mediante autorização prévia do senhor secretário de Estado;
2. Para submissão ao Titular da Pasta os processos deverão ser instruídos individualmente com os seguintes elementos:
  - a) Justificativa circunstanciada;
  - b) Nome, número do registro geral – RG, cargo;
  - c) Localidade e motivo do deslocamento;
  - d) Previsão de diárias, observado o limite estabelecido no art. 9º do Decreto nº 48.292/2003;

---

<sup>6</sup> As diárias são destinadas, exclusivamente, ao pagamento de despesas de alimentação e pousada, por serviço eventual realizado em município diferente do da sede de trabalho (Lei nº 7.713/88, art. 6º, inciso II).

- e) Cópia do ultimo demonstrativo de pagamento do servidor;
  - f) Cópia da carteira de habilitação, quando se tratar de condutores de veículos oficiais;
  - g) Cópia atualizada do documento emitido no site do Detran/SP com relação a situação de pontuação da carteira de habilitação do servidor, apenas no caso dos servidores que conduzem veículos oficiais;
  - h) Planilha contendo a quantidade de veículos oficiais disponíveis na unidade;
  - i) Planilha contendo número de oficial operacional (motorista) da unidade;
3. Aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, eventuais diárias concedidas não poderão exceder, em hipótese alguma, o limite de 50% (cinquenta por cento) da sua retribuição mensal.
4. Para fins do limite de que trata esta instrução, retribuição mensal é o somatório do salário base, gratificação executiva, eventuais gratificações incorporáveis ou não, que sejam consideradas no cálculo dos proventos de aposentadoria, portanto, neste caso, não se considera o prêmio de incentivo, auxílio transporte etc.

Os procedimentos aqui elencados devem ser observados criteriosamente, cabendo ao Dirigente no âmbito da unidade analisá-lo antes de submissão da autoridade competente para decisão.

#### **PROCEDIMENTOS DO RH**

- Verificar no recebimento da frequência a justificativa de diária, para lançamento da ocorrência no sistema de pagamento.

## AUXÍLIO FUNERAL

---

O auxílio funeral será concedido ao cônjuge, companheiro ou companheira, ou na falta destes, à pessoa que comprovar ter efetuado as despesas em virtude do falecimento do servidor ou inativo. A importância corresponde a 1 (um) mês da respectiva remuneração/provento, a título de benefício assistencial.

O pagamento será efetuado mediante apresentação, por parte do interessado ou de procurador legalmente habilitado, do atestado de óbito, do comprovante das despesas efetivamente efetuadas ou do alvará judicial. É necessária, também, a comprovação da identidade do requerente. No caso das despesas terem sido efetuadas por terceiros, em virtude de contratação de planos funerários, somente será efetuado o pagamento mediante alvará judicial.

Poderá ser concedido transporte à família do servidor, quando este falecer fora da sede de exercício ou fora do Estado, no desempenho do serviço.

### COMO SOLICITAR

Em se tratando de servidores pertencentes às secretarias, o interessado deve apresentar à Divisão Seccional de Despesa/DSD da Secretaria da Fazenda originais dos seguintes documentos:

- Requerimento;
- Certidão de óbito;
- Comprovante de despesas em nome do requerente (nota fiscal/nota de serviços constando o CNPJ). Será aceita cópia do comprovante de despesas somente com a apresentação do original para cotejo, ou alvará judicial – documento original;
- CPF e RG (requerente);
- Certidão de casamento atualizada (quando requerido pelo cônjuge).
- Comprovante de conta bancária (cópia do cartão, comprovante bancário ou declaração fornecida pelo respectivo banco).

## **PROCEDIMENTOS DO RH**

Orientar o beneficiário do servidor falecido, ou procurador legalmente habilitado, a solicitar o benefício na Secretaria da Fazenda – Divisão Seccional de Despesa/DSD<sup>7</sup>.

### **CELETISTAS**

O auxílio funeral era regulamentado no âmbito da Previdência Social por meio do art. 141 da Lei nº 8.213 de 1991. Ocorre que este art. foi revogado pela Lei nº 8.742 de 1993, que dispôs sobre a organização da assistência social. O art. 22 da Lei Orgânica da Assistência Social institui benefícios eventuais, entre os quais os oriundos de eventos como o nascimento e a morte. No entanto, a efetivação do benefício depende de regulamentação. Assim, os servidores regidos pela CLT não recebem o benefício até que sobrevenha a regulamentação.

---

<sup>7</sup> Provisoriamente os beneficiários dos servidores inativos continuam a fazer o requerimento junto à DSD/SEFAZ.

## PISO SALARIAL

---

A Constituição Federal de 1988 estabelece que nenhum trabalhador, seja do setor público, seja da iniciativa privada, receberá remuneração inferior ao salário mínimo, nacionalmente unificado. Deste modo, o salário mínimo se constitui no primeiro parâmetro para se estabelecer um limite mínimo de remuneração.

Num segundo plano, existem os pisos salariais que consistem na menor remuneração que pode ser paga ao trabalhador dentro de uma categoria profissional específica, respeitada a jornada de trabalho.

Quando se trata de trabalhadores regidos pela CLT, o piso é normalmente estabelecido na data-base da categoria, sendo fruto de acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Já no setor público, a majoração de vencimentos está atrelada ao princípio da legalidade estrita de modo que somente por meio de lei, de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, é possível majorar os vencimentos dos servidores.

Deste modo, a Lei Complementar nº 1.194 de 14 de janeiro de 2013 estabelece o piso salarial no âmbito da administração direta e autarquias do Estado na seguinte conformidade:

| Legislação                               | Vigência   | Jornada           | Valor - R\$ |
|--|------------|-------------------|-------------|
| Lei Complementar nº 1.194, de 14/01/2013 | 01/02/2013 | 40 horas semanais | 785,00      |
|  |            | 30 horas semanais | 589,00      |
|  |            | 20 horas semanais | 392,00      |

Quando a retribuição global mensal do servidor for inferior aos valores fixados para o piso salarial, será concedido abono complementar. Excetua-se da retribuição global mensal o prêmio de incentivo previsto na Lei nº 8.975, de 25 de novembro de 1994, o Prêmio de Incentivo à

Qualidade – PIQ, previsto na Lei Complementar nº 804, de 21 de dezembro de 1995, o Prêmio de Incentivo à Produtividade, previsto na Lei nº 9.352, de 30 de abril de 1996, o Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade – PIPQ, previsto na Lei Complementar nº 907, de 21 de dezembro de 2001, e o Prêmio de Desempenho Individual – PDI, previsto na Lei Complementar nº 1.158, de 2 de dezembro de 2011.

De acordo com §1º do art. 1º da mencionada lei, os servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 1.157 de 02 de dezembro de 2011, sujeitos à jornada básica de trabalho ou à jornada específica de trabalho terão o abono complementar calculado na base de R\$ 785,00 (setecentos e oitenta e cinco reais).

Por derradeiro, é importante destacar a Súmula Vinculante nº 16 do Supremo Tribunal Federal, que assim dispõe:

“Os arts. 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, referem-se ao total da remuneração percebida pelo servidor público”.

Extrai-se da Súmula do STF que, mesmo o salário básico do servidor sendo inferior ao mínimo, se a soma total da remuneração não o for, não haverá ofensa à Constituição Federal.

## TETO SALARIAL

---

O teto salarial constitui-se na vedação a que os ocupantes de cargo, emprego ou função pública, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, seja da administração direta ou indireta, ainda que em regime de acumulação, percebam quantia superior ao subsídio mensal em espécie dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

A previsão do inciso XI do art. 39 da Constituição Federal estabelece ainda os chamados subtetos que podem ser assim resumidos:

- Nos municípios, subsídio do prefeito;
- Nos Estados e Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador, no âmbito do Poder Executivo;
- O subsídio dos deputados estaduais e distritais, no âmbito do Poder Legislativo;
- O subsídio dos Desembargadores dos Tribunais de Justiça, limitados a 90,25 (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos) do subsídio dos Ministros do STF, no âmbito do Poder Judiciário, aplicando-se esse limite aos membros do Ministério Público, aos procuradores e aos defensores públicos.

É de se destacar que ainda que o servidor tenha vantagens pessoais de qualquer natureza, a sua remuneração não poderá exceder os tetos acima assinalados. Daí que, em determinadas situações, aplica-se um redutor para compatibilizar os ganhos do servidor com as disposições da CF.

Entrou em vigor no dia 28 de dezembro de 2012, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013 a lei estadual nº 14.924 que dispõe sobre o subsídio do Governador, do Vice-governador e dos Secretários de Estado para o exercício de 2013, fixando, desta forma, o teto salarial no âmbito do poder executivo, na seguinte conformidade:

## SUBSÍDIO DO GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO

LEI ESTADUAL Nº 14.942, DE 28/12/2012.

| VIGÊNCIA   | VALOR     | VALOR TETO |
|------------|-----------|------------|
| 01/01/2013 | 20.662,00 | 20.662,00* |

\* Reajustável por força de lei estadual

## PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

---

### **1 – Quando é devido ao servidor o benefício do auxílio alimentação?**

O auxílio alimentação é devido em função dos dias efetivamente trabalhados, conforme boletim de frequência. O referido benefício só é devido ao servidor cuja retribuição global do mês anterior não ultrapasse o valor correspondente a 141 UFESP's.

### **2 – Porque há diferença entre o valor do adicional de insalubridade do servidor regido pela CLT e o servidor efetivo?**

A diferença é que ao servidor efetivo se aplica as disposições da LC nº 432/85, alterada pela LC nº 1.179/2012, que determina que o cálculo da insalubridade incida sobre os valores nela discriminados. Enquanto ao servidor celetista, cujo regramento é específico pela CLT, a incidência deve ser sobre 1 (um) salário mínimo. É de se destacar que não cabe ao Estado de São Paulo alterar os critérios do adicional de insalubridade do servidor CLT posto que a competência para legislar sobre direito do trabalho é da União.

### **3 – O que é necessário para receber o salário-família?**

São requisitos para o recebimento do salário-família que o filho seja menor de 14 (quatorze) anos, e que, no caso de invalidez, é indiferente a idade. Outro critério é que o servidor seja considerado de baixa renda. Para este critério utiliza-se como parâmetro o mesmo adotado pelo Regime Geral de Previdência Social.

### **4 – Quanto é descontado do salário do servidor que recebe vale-transporte?**

O desconto é de 6% e incide sobre salário base mensal. O que ultrapassar este valor é subsidiado pelo Estado. É de se observar que caso o servidor não gaste mais de 6% do seu salário-base com transporte, não se deve conceder o benefício uma vez que, neste caso, haverá prejuízo.





## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE SOLICITAÇÃO DE VALE-TRANSPORTE

|                    |     |
|--------------------|-----|
| NOME DO EMPREGADO: | RG: |
| FUNÇÃO:            |     |
| LOCAL:             |     |
| ENDEREÇO:          |     |

[.....] OPTO / [ ] NÃO OPTO PELA UTILIZAÇÃO DO VALE-TRANSPORTE

Nos termos da Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, alterada pela Lei Federal nº 7.619, de 30 de setembro de 1987 e regulamentado no âmbito estadual através da edição do Decreto nº 33.064, de 13 de março de 1991, solicito receber o vale-transporte e comprometo-me:

- A utilizá-lo exclusivamente para meu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
- A renovar anualmente ou sempre que ocorrer alteração no meu endereço residencial ou dos serviços e meios de transportes mais adequados ao meu deslocamento residencial/trabalho e vice-versa;
- Autorizar o desconto de até 6% (seis por cento) do meu salário básico mensal para concorrer ao custeio do vale-transporte (conforme o art. 9º do Decreto n.º 33.064/91);
- Estar ciente no caso de declaração falsa ou uso indevido do vale-transporte constituem falta grave e ilícito penal (conforme o parágrafo 2º do art. 6º do Decreto n.º 33.064/91) e que o empregador poderá dispensa-me por justa causa, nos termos do art. 482 da C.L.T.

### MINHA RESIDÊNCIA ATUAL

|         |           |     |
|---------|-----------|-----|
| RUA/AV: | N.º       |     |
| BAIRRO: | CIDADE:   | UF: |
| CEP:    |           |     |
| EMAIL:  | TELEFONE: |     |

### MEIO DE TRANSPORTE RESIDÊNCIA / TRABALHO

| TIPO | NOME E N.º LINHA | EMPRESA TRANSPORTADORA | TARIFA |
|------|------------------|------------------------|--------|
| 1 -  |                  |                        |        |
| 2 -  |                  |                        |        |
| 3 -  |                  |                        |        |
| 4 -  |                  |                        |        |

### TRABALHO / RESIDÊNCIA

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 1 - |  |  |  |
| 2 - |  |  |  |
| 3 - |  |  |  |
| 4 - |  |  |  |

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

assinatura

**(SALÁRIO-FAMILIA)**

Ilustríssimo (a)

Senhor (a). \_\_\_\_\_

(cargo da autoridade competente e nome da unidade)

\_\_\_\_\_  
(nome)

R.G. \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

(cargo/função-atividade)

classificado(a) na(o) \_\_\_\_\_ ,

(unidade)

REQUER a vossa senhoria, a concessão de salário-família nos termos do art. 163-A da Lei Complementar nº 180/78.

Apresenta anexo a “declaração para efeito de salário-família”, preenchida em 2 vias.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

VISTO

\_\_\_\_\_  
(assinatura do superior imediato)  
carimbo



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Dependência:

### DECLARAÇÃO PARA EFEITO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| SERVIDOR                |  |  |
| CARGO/FUNÇÃO            |  |  |
| LOCALIDADE              |  |  |
| NOME DO CÔNJUGE         |  |  |
| PROFISSÃO DO CÔNJUGE    |  |  |
| ONDE TRABALHA O CÔNJUGE |  |  |
| RESIDÊNCIA              |  |  |

Declaro, nos termos do art. 6º e parágrafo único da Lei n.º 201, de 01 de dezembro de 1948, que são meus dependentes os constantes do quadro no verso desta declaração.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

assinatura

## DISCRIMINAÇÃO DOS DEPENDENTES

| Nº DE ORDEM | NOME POR EXTENSO | NASCIMENTO |     |     | Grau de parentesco | ESTADO CIVIL | Exerce atividade lucrativa? | Quanto ganha p/ mês? | Com quanto contribui p/ s/ manutenção? | OBSERVAÇÕES |
|-------------|------------------|------------|-----|-----|--------------------|--------------|-----------------------------|----------------------|--|-------------|
|             |                  | LOCAL      | DIA | MÊS |                    |              |                             |                      |  |             |
| 1           |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 2           |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 3           |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 4           |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 5           |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 6           |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 7           |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 8           |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 9           |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 10          |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 11          |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 12          |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 13          |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 14          |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |
| 15          |                  |            |     |     |                    |              |                             |                      |  |             |

Data, 09 de setembro de 2013

(Após a apresentação dos documentos comprovantes)

CONFEREM OS DADOS:

ÓRGÃO PESSOAL,

Assinatura do declarante

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO DSD SD**

C.G.C N° 46.379.400/001-50

**DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA  
PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA**

Em obediência à legislação do imposto de renda, venho pela presente informar-lhes que tenho como encargo de família as pessoas abaixo relacionadas:

|                      |           |     |
|----------------------|-----------|-----|
| RG                   | NOME      |     |
| RS (Nº DE MATRÍCULA) | CARGO     |     |
| ÓRGÃO                | UA        |     |
| ENDEREÇO RESIDENCIAL | MUNICÍPIO | CEP |

**DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGOS DE FAMÍLIA**

| NOME COMPLETO | SEXO | DATA NASCIMENTO | PARENTESCO | SITUAÇÃO | OCORRÊNCIA<br>(incluir ou excluir) |
|---------------|------|-----------------|------------|----------|------------------------------------|
|               |      |                 |            |          |                                    |
|               |      |                 |            |          |                                    |
|               |      |                 |            |          |                                    |
|               |      |                 |            |          |                                    |
|               |      |                 |            |          |                                    |

NOTA – O CAMPO “SITUAÇÃO” DEVERÁ SER INFORMADO QUANDO SE TRATAR DE DEPENDENTE UNIVERSITÁRIO (DE 21 A 24 ANOS) OU INCAPAZ (FÍSICA OU MENTALMENTE PARA O TRABALHO).

Declaro sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha responsabilidade, não cabendo a v.s.<sup>a</sup>. (fonte pagadora) nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR/PENSIONISTA

**USO DO DDPE:**  
DADOS INCLuíDOS NA FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS: \_\_\_\_/\_\_\_\_  
MÊS/ANO REFERÊNCIA

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**  
1 - RENOVAR ESTA DECLARAÇÃO SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NA SITUAÇÃO DE ALGUM DEPENDENTE.  
2 – OS DEPENDENTES COMUNS PODERÃO, OPCIONALMENTE, SER CONSIDERADOS POR QUALQUER UM DOS CÔNJUGES.

F R E N T E

**SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO  
DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

Ilmo. Sr. \_\_\_\_\_  
(cargo da autoridade competente)

\_\_\_\_\_ ,

R.G. nº, \_\_\_\_\_ , cargo/função \_\_\_\_\_

Regime jurídico \_\_\_\_\_ , com início

de exercício em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ no (a) Unidade \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , do (a) Coordenadoria \_\_\_\_\_ ,

vem respeitosamente requerer de V.Sa., a concessão/revisão do  
adicional de insalubridade.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(assinatura do servidor)

**INFORMAÇÕES DO ÓRGÃO SUBSETORIAL /  
SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS**

INÍCIO DE EXERCÍCIO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ INÍCIO NA UNIDADE SUJEITA A INSALUBRIDADE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

REGIME JURÍDICO: ( ) efetivo ( ) extranumerário ( ) Lei nº 500/74  
( ) Lei nº 500/74 estável ( ) CLT ( ) outros

JORNADA DE TRABALHO: ( ) 40h ( ) 30h ( ) 20h ( ) 24h ( ) 12h

**CONCESSÃO DE ADICIONAL INSALUBRIDADE**

( ) inicial ( ) mudança de função/e ou cargo ( ) mudança de unidade  
( ) mudança de serviço, setor, seção ( ) revisão

**ANEXOS**

- ROL DE ATIVIDADES
- CÓPIA DO HOLERITE/FICHA CADASTRAL
- CÓPIA DO LAUDO DE INSALUBRIDADE ANTERIOR
- LAUDO DE INSALUBRIDADE (modelo 93 em 2 vias)
- DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA EXERCIDA NO SETOR OU NA FUNÇÃO

Na revisão de grau de insalubridade, deverá ser anexado o rol de atividades e laudo da concessão do grau anterior, bem como o rol das atuais atividades exercidas.

O servidor fica ciente que poderá haver reposição ao erário quando houver mudança de cargo, de unidade, atividade exercida ou as condições não sejam consideradas mais insalubres, caso seja alterado o grau que atualmente se encontra recebendo.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(assinatura do funcionário)

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(assinatura e carimbo do superior imediato)

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(assinatura e carimbo do responsável pelo subsetorial de recursos humanos)



Secretaria  
da Saúde

Unidade Orçamentária  
Coordenadoria

Unidade de Despesa  
Hospital

|     |     |
|-----|-----|
| DSD | USD |
| 0   | 0   |

## ADICIONAL DE INSALUBRIDADE CONCESSÃO

### IDENTIFICAÇÃO

|   |   |            |
|---|---|------------|
| R.G.  | NOME                                    |            |
| 00.000.000  | FULANO DE TAL                           |            |
| RS/PV   | Cargo/Função – Atividade                | Subq/Tab   |
| 000000/01   | Oficial ...                             |            |
| Grau Insalubridade  | Apartir de                              | Percentual |
| Mínimo  | 00/00/0000                              | 0          |
| Código U.A.   | Unidade Administrativa                  | Município  |
| 00.0000   | Seção de ...                            | São Paulo  |
| <b>TEXTO</b>  |   |            |
| <p>O Diretor de Recursos Humanos do Hospital....., usando das competências que lhe são conferidas pelo Inciso I alínea "a" do art. 37 do Decreto nº 52.833/2008, diante da Portaria do Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos publicada na DOE de 00/00/0000 expede o presente Título para declarar que, à vista do laudo técnico ratificado pelo Diretor(a) do Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME, que o(a) servidor(a) acima identificado(a) faz jus ao <b>Adicional de Insalubridade</b>, instituído pela Lei Complementar nº 432/1985, observado o disposto no art. 3º do citado disposto legal, acrescentado pelo art. 6º da Lei Complementar nº 835/1997, alterada pela Lei Complementar nº 1.179/2012, correspondente ao grau de insalubridade e percentual acima mencionado a partir da data da homologação do DPME conforme acima citada.</p> |   |            |
| <b>USO DA UNIDADE</b>   |   |            |
| Local São Paulo   | Data 00 / 00 / 0000                     |            |
| Publicado no D.O.E. de ___ / ___ / _____  | Nome do dirigente<br>Cargo do dirigente |            |
| <b>USO DO DDPE</b>  |   |            |
| AVERBADO  |   |            |
| ___ / ___ / ___ SD _____  | _____                                   |            |
| assinatura do responsável   |   |            |



|                      |
|----------------------|
| Secretaria           |
| da Saúde             |
| Unidade Orçamentária |
| Coordenadoria        |
| Unidade de Despesa   |
| Hospital             |

|     |     |
|-----|-----|
| DSD | USD |
| 0   | 0   |

## ADICIONAL DE INSALUBRIDADE – CLT CONCESSÃO

### IDENTIFICAÇÃO

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>R.G.</b>   | <b>NOME</b>                             |                   |
| 00.000.000-00   | FULANO DE TAL                           |                   |
| <b>RS/PV</b>  | <b>Cargo/Função – Atividade</b>         | <b>Subq/Tab</b>   |
| 000000/01   | Oficial ...                             |                   |
| <b>Grau Insalubridade</b>   | <b>Apartir de</b>                       | <b>Percentual</b> |
| Mínimo  | 00/00/0000                              | 0                 |
| <b>Código U.A.</b>  | <b>Unidade Administrativa</b>           | <b>Município</b>  |
| 00.0000   | Seção de ...                            | São Paulo         |
| <b>TEXTO</b>  |   |                   |
| <p>O Diretor de Recursos Humanos do Hospital....., usando das competências que lhe são conferidas pelo Inciso I alínea “a” do art. 37 do Decreto nº 52.833/2008, a vista da Portaria do Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos publicada no DOE de 00/00/0000 expede o presente título para declarar que, o(a) servidor(a) acima identificado(a) faz jús ao <b>adicional de insalubridade</b>, nos termos dos art.s 189 e 192 Seção XIII, Capítulo V, da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, alterado pelo art. 1º da Lei Federal nº 6.514/1977, correspondente ao grau de insalubridade e percentual acima mencionado a partir da data citada.</p> |   |                   |
| <b>USO DA UNIDADE</b>   |   |                   |
| Local São Paulo   | Data 00 / 00 / 0000                     |                   |
| Publicado no D.O.E. de ___ / ___ / _____  | Nome do dirigente<br>Cargo do dirigente |                   |
| <b>USO DO DDPE</b>  |   |                   |
| <b>AVERBADO</b>   |   |                   |
| ___ / ___ / ___ SD _____  |   |                   |
| _____   |   |                   |
| assinatura do responsável   |   |                   |

## REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

Ilmo. Sr. (a) Diretor(a) da Divisão Seccional de Despesa de Pessoal  
(nome do requerente) \_\_\_\_\_ ,  
R.G. \_\_\_\_\_ , CPF \_\_\_\_\_ , residente na rua/  
avenida \_\_\_\_\_ , nº \_\_\_\_\_ , complemento \_\_\_\_\_ ,  
cidade \_\_\_\_\_ , CEP \_\_\_\_\_ , fone: ( ) \_\_\_\_\_ , na qualidade  
de \_\_\_\_\_ , em face ao falecimento  
do Sr.(a) \_\_\_\_\_ ,  
RG \_\_\_\_\_ , estado civil \_\_\_\_\_ ,  
ocorrido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , conforme documentos anexos, vem requerer a  
Vossa Senhoria, o pagamento do **auxílio funeral** a que faz jus, nos termos da  
legislação em vigor, junto ao BANCO \_\_\_\_\_ , agência  
nº \_\_\_\_\_ , conta corrente nº \_\_\_\_\_ .

NESTES TERMOS,  
PEDE DEFERIMENTO.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUERENTE

### AUTORIZAÇÃO

**Autorizo**, caso haja acerto financeiro em nome do falecido, que gere reposição,  
que o valor seja descontado do crédito a ser efetuado referente ao pagamento  
de auxílio funeral.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUERENTE

**Observação:** ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- Certidão de óbito (cópia);
- Comprovante de despesas em nome do(a) requerente(a) (Nota Fiscal/Nota de Serviços constando o CNPJ) ou alvará judicial (quando custeadas por empresas prestadoras de serviços) – documento original;
- CPF e RG do requerente (cópia);
- Certidão de casamento atualizada (quando requerido pelo cônjuge).
- Comprovante de conta bancária (cópia do cartão, comprovante bancário ou declaração fornecida pelo respectivo banco)

## AUXÍLIO RECLUSÃO

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

\_\_\_\_\_  
(cargo da autoridade competente e nome da unidade)

\_\_\_\_\_  
(nome do beneficiário)

\_\_\_\_\_  
(nome do servidor)

R.G. \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(cargo/função-atividade)

classificado(a) na(o) \_\_\_\_\_ ,  
(unidade)

REQUER a Vossa Senhoria, a concessão de auxílio reclusão nos termos do art. 163-B da Lei Complementar nº 180/78.

Apresenta anexo a Certidão expedida pelo Juiz da \_\_\_\_\_ .  
(Vara Cível/Criminal)

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

VISTO

\_\_\_\_\_  
(assinatura do superior imediato)  
carimbo

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA / FONTE

---

Lei nº 6.248/1988 – Institui no âmbito da administração centralizada e das autarquias do Estado, o auxílio transporte

Decreto nº 30.595/1989 – Regulamenta a Lei nº 6.248/1988, que instituiu o auxílio transporte

Lei nº 7.418/1985 – Institui o vale-transporte

Decreto nº 33.064/1991 – Regulamenta o pagamento do vale-transportes aos servidores estaduais regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

Lei Complementar nº 1012/2007 – Altera a redação da Lei Complementar 180/1978, referente a pensão, salário-família, auxílio reclusão, auxílio funeral, contribuição e base de cálculo previdenciário

Decreto Nº 29.440, de 28 de dezembro de 1988 – Dispõe sobre a base de cálculo da gratificação de serviços extraordinários

Decreto nº 52.218/2007 – Disciplina as convocações de servidores para prestação de serviço extraordinário, no âmbito da administração direta e das autarquias do Estado

Súmula PGE 23 de 22/01/98 – Estabelece o divisor no cálculo da hora de trabalho, para a remuneração dos serviços extraordinários

Lei Complementar nº 506/1987 – Concede gratificação por trabalho noturno aos servidores da administração centralizada e das autarquias do Estado

Lei Complementar nº 432/1985 – Dispõe sobre a concessão do adicional de insalubridade aos servidores da administração centralizada e das autarquias do Estado

Lei Complementar nº 1.179/2012 – Altera dispositivos da Lei Complementar nº 432/1985, referente à forma de pagamento

Lei nº 7.24/1991 – Institui auxílio alimentação aos servidores da administração centralizada

Decreto nº 34.064/1991 – Regulamenta o auxílio alimentação, instituído pela Lei nº 7.524/1991

Comunicado CAF/UCRH nº 1 de 19 de março de 2013 – Referente ao reajuste do adicional de insalubridade para o exercício de 2012.

Comunicado CRHE-7/1992 – Orienta sobre os procedimentos referentes ao sistema de auxílio alimentação

Comunicado CRHE-8/1992 – Adequa os procedimentos referentes ao auxílio alimentação

Comunicado CRHE-4/1994 – Readequa procedimentos referente aos procedimentos referente ao auxílio alimentação

Decreto nº 48.292/2003 – Estabelece a concessão de diárias aos servidores da administração centralizada, das autarquias bem como aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo

Lei Complementar 1.194/2013 – Estabelece a concessão de abono complementar aos servidores que recebem abaixo do piso salarial

Lei nº 14.924/2012 – Estabelece o subsídio do governador, do vice governador e dos secretários de Estado no exercício 2013

Instrução GGP/CON nº 003/2011

Site da Unidade Central de Recursos Humanos

OS FORMULÁRIOS CONSTANTES DESTA CARTILHA TEMÁTICA,  
BEM COMO AS DEMAIS EDIÇÕES ENCONTRAM-SE DISPONÍVEIS  
NO SEGUINTE ENDEREÇO ELETRÔNICO:  
[www.crh.saude.sp.gov.br](http://www.crh.saude.sp.gov.br)

## MOMENTOS “FLOW” EM SEU TRABALHO

DENISE DE MOURA

**E**m 1970, o psicólogo húngaro-americano Mihaly Csikszentmihalyi desenvolveu um interessante indicador de satisfação ou felicidade que ele chamou de “flow”. De acordo com seus estudos, a pessoa que passa pela experiência do “flow” fica completa e inconscientemente absorta em uma determinada atividade que nada mais parece importar naquele momento.

Estudando o trabalho dos cirurgiões, Mihaly descobriu que 80% desses profissionais perdem a noção do tempo quando estão realizando uma cirurgia porque a motivação e o engajamento deles estão intrínsecos.

A boa notícia é que este sentimento não está destinado apenas às atividades de um cirurgião. Qualquer profissional pode se sentir tão realizado durante o seu trabalho a ponto de pensar: “nossa, nem percebi o tempo passar, o dia foi realmente produtivo!”.

Mas para que isso aconteça, pelo menos três coisas têm que funcionar com perfeição:

1. Termos clareza daquilo que precisamos realizar no dia a dia no trabalho – a tão importante definição de metas.
2. Usarmos todo o nosso potencial, criatividade e conhecimento – desta forma nos sentimos mais confiantes de que teremos um resultado positivo.
3. Percebermos quase de imediato o impacto ou o resultado das nossas ações.

Quando isso acontece, ficamos tão motivados a ponto de buscarmos novas ferramentas para nos superarmos diariamente. Agora, pare e pense sobre sua situação atual. Quantas vezes em seu trabalho você já passou pela experiência do “flow”? Como anda a sua motivação du-

rante a realização das suas atividades? Você tem usado todo o seu potencial? Você consegue ver o resultado prático das suas ações?

E a sua empresa? Ela também tem grande responsabilidade neste processo, colocando as pessoas certas nas tarefas certas, oferecendo-lhes atividades desafiadoras em que elas possam usar todo o seu potencial e, na medida do possível, dar foco aos aspectos criativos do trabalho – fazendo com que seus funcionários “pensem fora da caixa”.

Deixe-me contar um exemplo prático de como o “flow” acontece e como as pessoas devem buscá-lo em sua empresa.

Quando viajei para Londres, tinha o costume de tomar café na mesma loja todos os dias pela manhã. O atendimento sempre foi razoável. Eu pagava a minha bebida, recebia a mercadoria no balcão e sentava-me a uma das mesas disponíveis. Tudo era muito eficiente, mas pouco caloroso se compararmos com alguns atendimentos no Brasil. Um dia, assim que cheguei à loja, notei que a atmosfera estava diferente. Não consegui perceber de imediato o que era, mas tinha algo no ar muito melhor do que nos outros dias. Do balcão, um atendente extremamente motivado veio falar comigo, perguntando quantas vezes eu frequentava a loja e qual era a minha bebida favorita. Logo pensei: esse deve ser o gerente.

No terceiro dia, este atendente já sabia o meu nome e a bebida que eu tomava.

Muito impressionada fiquei ao ver como uma pessoa pôde mudar todo o clima de uma loja, perguntei se ele era o gerente. E, para a minha surpresa, recebi a seguinte resposta:

– “ Não! Até que eu gostaria e muito. Quem sabe um dia! Eu trabalhava na cozinha, ajudando na limpeza. Mas o que eu sempre quis foi trabalhar com os clientes. Eu sou muito comunicativo e tenho boa memória para guardar nomes. Sempre soube que o meu lugar não era na cozinha. Mas todo o mundo precisa começar em algum lugar”.

E eu perguntei: “como você fez para mudar de posição? Foi difícil?”.

E ele respondeu:

– “Na verdade ainda não mudei. Estou em período de experiência. Tive coragem e fui conversar com o meu gerente. Pedi a ele que me

desse uma chance como atendente por um mês. O meu salário ainda é o mesmo como ajudante na limpeza, mas se gostarem do meu trabalho neste período, serei promovido e poderei fazer o que mais gosto”.

No mesmo dia enviei um e-mail para o gerente deste funcionário, elogiando não só o seu atendimento, mas a flexibilidade da empresa com relação a este processo, afinal de contas, quantas companhias você conhece que permitem que os seus colaboradores troquem de posição para tentar algo mais desafiador ou algo em que eles possam usar todo o seu potencial?

E quantas pessoas você conhece que têm a coragem de arriscar a sua posição atual para algo mais desafiador, a fim de serem mais felizes em seu trabalho e terem momentos “flow” durante o dia?

Acredite, mas na maioria das vezes, buscar a tão sonhada satisfação profissional está em nossas mãos.

Como você tem buscado momentos “flow” em seu trabalho?

editoração, ctp, impressão e acabamento

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

