



Prefeitura Municipal de Campinas

Secretaria Municipal de Cidadania,  
Assistência e Inclusão Social

# CARTILHA

## Rotinas de Recursos Humanos







**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
Av. Anchieta, 200 - Centro  
[www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br)

GESTÃO DE PESSOAS

F- 2116-0165 / 2116-0282

E-mail - [assistsocial.csgp@campinas.sp.gov.br](mailto:assistsocial.csgp@campinas.sp.gov.br)

Edição: Outubro / 2010

Capa: Fabiana Ribeiro  
Responsável gráfico da SMCAIS

Padronização e Arte Final - [www.campinas.sp.gov.br/sa](http://www.campinas.sp.gov.br/sa)  
Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Auditoria  
Responsável: Mara Damasceno Resende  
Fone: (19)2116-0446



## **PREFÁCIO**

Vivemos um momento de construção do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, desde julho de 2005, deixando de lado o assistencialismo de antes, para atendimento ao usuário da política como cidadão de direitos e dever do Estado.

Para isso precisamos contar cada vez mais com o trabalho qualificado do TRABALHADOR DO SUAS e ou da área da Cidadania, desta Pasta.

Esse trabalhador que parabenizamos pelo empenho na busca incessante para implementação dessa política pública, tem que também ser tratado como servidor e cidadão de direitos.

Assim, estamos apresentando a presente cartilha ou Guia Prático das rotinas de R.H., que complementa outras ações voltadas à qualificação continuada, ao fornecimento de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), além do controle de prazos para solicitação e gozo ou usufruição de licenças prêmio.

Esperamos contribuir com o trabalho ora apresentado, na facilitação e esclarecimento necessários ao preenchimento dos documentos que visam a obtenção de cada direito devido enquanto servidor público, cujo trabalho tem honrado esta Secretaria e servido, na grande maioria das unidades e ou programas, como modelo para outros municípios do país.

Novembro de 2010.

Darci da Silva  
Secretária Municipal de Cidadania, Assistência e Inclusão Social

De acordo.  
Luiz Verano Freire Pontes  
Secretário Municipal de Recursos Humanos

---



## 12 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O exame médico de retorno ao trabalho deverá ser realizado em situações nas quais os servidores de cargo de provimento efetivo, bem como os nomeados para cargo de provimento em comissão e os empregados públicos municipais lotados nos órgãos integrantes da administração pública direta municipal, permaneçam afastados do serviço por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou ainda no retorno ao trabalho após o parto. A intenção deste exame é diagnosticar se o trabalhador realmente recuperou sua capacidade física, após um período de enfermidade e se já está em plenas condições de reassumir seu posto de trabalho. No exame de retorno ao trabalho será emitido o ASO - Atestado de Saúde Ocupacional em 3 (três) vias, devendo a primeira permanecer arquivada no prontuário médico do servidor, a segunda sob a guarda do servidor e a terceira deverá ser entregue a chefia imediata. A Guia de Inspeção deverá ser entregue à chefia imediata, respeitando o fechamento da frequência que ocorre até o 3º dia útil de cada mês.

## APRESENTAÇÃO

Esta Cartilha de Rotinas de Recursos Humanos tem como objetivo apresentar aos servidores das áreas de Cidadania e Assistência Social os documentos, prazos e esclarecimentos que lhes permitam acessar seus direitos para o exercício do cargo ou função que desenvolvem nesta Pasta.

Queremos destacar e agradecer o Departamento de Auditoria, da Secretaria de Administração que formatou, e os Departamentos de Administração de Recursos Humanos e de Promoção à Saúde do Servidor, da Secretaria de Recursos Humanos, que revisaram o presente documento, contribuindo com a transparência que desejamos transmitir a cada um dos nossos colaboradores.

Atualizaremos sempre que necessário a presente Cartilha, visando transformá-la num guia prático de consulta das rotinas esclarecedoras para facilitação dos diversos procedimentos exigidos nos casos que envolvem o atendimento da área de Gestão de Pessoas desta Pasta.

Novembro de 2010

Marcelo Ronaldo de Souza  
Diretor do Departamento de Gestão e Desenvolvimento Social

Elaine Perez Pinheiro  
Coordenadora da SMCAIS

**a) Documentos Específicos para Concessão da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

- Solicitação de afastamento, pelo médico assistente, em nome do servidor constando que é para cuidar do familiar, identificando o paciente e o diagnóstico da doença (CID);

- Relatório de Acompanhamento Familiar disponível no *site*: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impessos/rh/FO224.pdf>, que deverá ser preenchido pelo médico assistente;

Por ocasião do atendimento, o servidor deverá apresentar documento comprobatório do grau de parentesco. Os documentos a serem apresentados são:

- filhos: cópia da certidão de nascimento;
- pais: cópia da carteira de identidade do servidor;
- cônjuge: cópia da certidão de casamento;
- companheiro: declaração de união estável registrada em cartório com duas testemunhas ou cópia da certidão de nascimento de filhos em comum;
- enteados: cópia da certidão de casamento e cópia da certidão de nascimento do enteado; quando o servidor não for casado, deve ser apresentada uma declaração de união estável registrada em cartório com duas testemunhas;
- menor sob guarda: termo de guarda;
- padrasto ou madrasta: cópia da certidão de casamento do pai ou da mãe e cópia da carteira de identidade do servidor; não havendo casamento, deverá ser apresentada uma declaração de união estável, registrada em cartório, com duas testemunhas e cópia da carteira de identidade do servidor;
- dependente que viva às expensas do servidor: cópia da declaração do imposto de renda onde conste a dependência econômica, ou documento expedido pelo setor de recursos humanos informando que o dependente consta nos assentamentos funcionais do servidor.



#### 11.4 LICENÇA ABORTO NÃO CRIMINOSO

Em caso de aborto não criminoso, comprovado por solicitação de afastamento emitido pelo médico assistente, a servidora terá repouso remunerado de 2 (duas) semanas.

#### 11.5 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

É concedida ao servidor, quando necessitar assistir a familiar doente, mediante avaliação médico-pericial.

Será concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos ou não, prorrogáveis por até mais 30 (trinta) dias, no período de 2 (dois) anos.

Considera-se pessoa da família para fins deste artigo:

- cônjuge ou companheiro;
- filhos, de qualquer condição, e menores sob a guarda e responsabilidade do servidor;
- os ascendentes;
- os irmãos.

O servidor deverá comprovar, perante a Coordenadoria Setorial de Perícia Médica do DPSS, a necessidade de permanência ininterrupta junto à pessoa da família que estiver doente. A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida na seguinte conformidade:

- com vencimentos integrais, à exceção do Vale Transporte e do Auxílio Alimentação, nos primeiros 30 (trinta) dias;
- com 50% dos vencimentos após o prazo estabelecido no item anterior.

As licenças de que trata este capítulo para servidor em estágio probatório, serão concedidas, mediante suspensão do referido período em curso que se completará quando do seu retorno ao efetivo exercício. Só poderá ser concedida nova licença após transcorridos 2 (dois) anos do término da licença anterior. O funcionário contratado sob regime CLT não tem direito à licença para tratamento familiar.

## SUMÁRIO

<b>1 ATESTADO DE FREQUÊNCIA.....</b>	<b>01</b>
<b>2 FÉRIAS.....</b>	<b>01</b>
<b>3 ABONO ASSIDUIDADE.....</b>	<b>02</b>
<b>4 VALE TRANSPORTE.....</b>	<b>03</b>
<b>5 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.....</b>	<b>04</b>
<b>6 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ATS).....</b>	<b>05</b>
<b>7 LICENÇA PRÊMIO.....</b>	<b>07</b>
<b>8 LICENÇA GALA.....</b>	<b>08</b>
<b>9 LICENÇA NOJO.....</b>	<b>08</b>
<b>10 LICENÇA DOAÇÃO DE SANGUE.....</b>	<b>08</b>
<b>11 LICENÇAS MÉDICAS.....</b>	<b>09</b>
<b>11.1 LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....</b>	<b>10</b>
<b>11.2 LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO.....</b>	<b>11</b>
<b>11.3 LICENÇA GESTANTE.....</b>	<b>13</b>
<b>11.4 LICENÇA ABORTO NÃO CRIMINOSO.....</b>	<b>14</b>
<b>11.5 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....</b>	<b>14</b>
<b>12 INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....</b>	<b>16</b>

### 11.3 LICENÇA GESTANTE

Será concedida licença de 120 (cento e vinte) dias à gestante, após a 36ª semana de gestação, ou a partir da data de nascimento da criança, mediante avaliação médica.

Quando a gestante necessitar de licença para tratamento de saúde por qualquer doença a partir da 36ª semana de gestação, impõe-se a concessão de licença gestante e não mais licença para tratamento de saúde.

Pré-parto:

- Solicitação de afastamento pelo médico assistente, com CID e período gestacional;
- Carteira de pré-natal ou ecografia.

Pós-parto:

- fotocópia da certidão de nascimento;
- Solicitação de afastamento pelo médico assistente.

Observação: A licença gestante será concedida de imediato, se ainda não o tiver sido, no caso de qualquer intercorrência clínica proveniente do estado gestacional e verificada a partir do primeiro dia da 37ª semana de gestação. No caso de parto antecipado, a licença, se ainda não concedida, terá início na data do evento. Para fins de concessão de licença gestante, considera-se parto, o evento ocorrido a partir do último dia da 23ª semana de gestação, inclusive em caso de natimorto.

#### 11.3.1 PRORROGAÇÃO DE LICENÇA GESTANTE

As solicitações de prorrogação da licença gestante deverão ser feitas pelas próprias interessadas, via protocolo, dirigidas ao Departamento de Promoção à Saúde do Servidor, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, em formulário próprio instruído com a certidão de nascimento. Serão beneficiadas pela prorrogação da licença gestante as servidoras titulares de cargo de provimento efetivo, bem como as servidoras nomeadas para cargo de provimento em comissão e as empregadas públicas municipais, lotadas nos órgãos integrantes da administração pública direta municipal. A prorrogação da licença será deferida à servidora ou empregada pública que requerer o benefício enquanto estiver em gozo da licença gestante e, terá a duração de 60 (sessenta) dias, com início no dia subsequente ao término dos 120 (cento e vinte) dias da licença gestante.

Considera-se, também, como acidente de trabalho:

- a doença profissional ou do trabalho, produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade;
- acidente típico, que é aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa;
- acidente de trajeto, que é aquele que ocorre no percurso do local de residência para o local de trabalho ou desse para aquele, considerando a distância e o tempo de deslocamento compatíveis com o percurso de referido trajeto.

Observação: para o acidente de trabalho de trajeto, será exigida a apresentação de um mapa indicando o local do ocorrido, e quando houver registro policial, será exigida a apresentação do respectivo Boletim de Ocorrência.

Quando necessário o afastamento por acidente de trabalho deverão ser apresentados, juntamente com a solicitação de afastamento, os documentos básicos e o CIAT - Comunicado Interno de Acidente de Trabalho, para análise pericial.

Os funcionários contratados pelo regime CLT, comissionados ou reintegrados judicialmente, deverão preencher o CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho, fornecido no *site*: [www.inss.gov.br](http://www.inss.gov.br) ou acessar o *link*: [http://menta2.dataprev.gov.br/prevform/benef/pginternet/ifben\\_visuform.asp?idform=36](http://menta2.dataprev.gov.br/prevform/benef/pginternet/ifben_visuform.asp?idform=36); e comparecer ao DPSS.

Prazo de apresentação do CAT: O evento referente ao acidente de trabalho típico ou de trajeto deverá ser informado pela chefia imediata no prazo de 24 horas úteis.

## 1 ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Os Atestados de Frequência dos servidores (A F), cujo modelo está disponível no *site*: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impessos/rh/FO148.pdf>, devem ser encaminhados à Gestão de Pessoas - SMCAIS até o 3º dia útil de cada mês e, a não entrega, no prazo estabelecido, implicará no não recebimento dos vencimentos pelo servidor. Os apontamentos e códigos devem ser os oficiais do “AF”. Caso necessite de cópia de seu atestado de frequência (até, no máximo, os últimos 3 meses), o servidor deverá solicitá-la através de memorando. A cópia estará disponível a partir de 72 (setenta e duas) horas, contadas do recebimento do Memorando.

## 2 FÉRIAS

O servidor deverá solicitar férias através da Planilha de “Programação de Férias” disponível no *site*: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impessos/rh/FO275.pdf>, com até 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência ao mês de usufruição.

A planilha devidamente preenchida será encaminhada à Gestão de Pessoas com o apontamento de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias e a assinatura da chefia imediata.

O cancelamento de férias só será permitido por motivos de LTS, cujo início se der antes do primeiro dia de fruição das férias, ou necessidade de serviço, quando solicitada por escrito pela chefia imediata, antes do início da fruição e antes de ter recebido o valor correspondente ao terço de férias e desde que não se trate de férias cujo período concessivo esteja vencido.

- 06 a 14 faltas = 24 dias de direito à fruição;
- 15 a 23 faltas = 18 dias de direito à fruição;
- 24 a 32 faltas = 12 dias de direito à fruição;
- 33 faltas ou mais = perde o direito às férias - Lei nº 7804/97.

O servidor que, em determinado período aquisitivo, tiver afastamento superior a 180 (cento e oitenta) dias, mesmo que descontínuos, por motivo de licença para tratamento de saúde, acidente de trabalho e as licenças previstas no art. 110 da Lei Municipal nº 1.399/55, perderá o período aquisitivo, iniciando-se um novo ao retornar as suas atividades (art.10 da Lei Municipal nº 7.804/94).

As férias, obrigatoriamente, deverão ser concedidas dentro do período concessivo, ou seja, nos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo vencido.

### 3 ABONO ASSIDUIDADE

O servidor, a cada 2 (dois) meses de trabalho sem a ocorrência de ausências a qualquer título, ressalvados os afastamentos a seguir discriminados, fará jus a 1 (um) dia de afastamento remunerado, a título de Abono Assiduidade, que poderá ser usufruído mediante prévio acordo com a chefia imediata.

Ressalvas:

- o período de afastamento do servidor ou empregado decorrente de férias regulamentares;
- a ausência ao trabalho em período inferior à metade da jornada diária do servidor;
- 1 (um) dia de ausência, por bimestre civil, decorrente de licença para tratamento de saúde;
- a dispensa do serviço decorrente de convocação da Justiça Eleitoral, nos termos da legislação eleitoral em vigor.

A fruição se dará a partir do 1º dia do mês de janeiro do exercício seguinte, na proporção de 1 (um) ou 2 (dois) dias por mês, consecutivos ou não, inclusive juntamente com férias, até o limite dos dias a que tiver direito (art. 2º da Lei Municipal nº 8.299/95 e Decreto nº 12.134/96).

### 11.1.2 LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE - FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS PELO REGIME CLT, COMMISSIONADOS OU REINTEGRADOS JUDICIALMENTE

O funcionário contratado pelo regime CLT, comissionado ou reintegrado judicialmente que necessite afastar-se do trabalho de 1 (um) a 15 (quinze) dias, deverá se apresentar ao DPSS, portando a solicitação de afastamento- atestado médico, e submeter-se a uma perícia médica. No caso de deferimento da solicitação, após a avaliação médico pericial, o afastamento será registrado e emitida uma Guia de Inspeção Médica em 2 (duas) vias devendo uma permanecer sob a guarda do servidor e a outra, com a chefia imediata.

O funcionário contratado pelo regime CLT, comissionado ou reintegrado judicialmente, pode ter no máximo 15 (quinze) dias de atestado num prazo de 60 (sessenta) dias. Quando as solicitações de afastamento - atestados médicos, ultrapassarem os 15 (quinze) dias, serão encaminhadas ao INSS, para a obtenção da licença médica e auxílio-doença.

Em caso de hospitalização ou impossibilidade de locomoção, o funcionário deverá encaminhar o atestado médico através de um familiar ou pessoa de sua confiança.

### 11.2 LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

Considera-se acidente de trabalho, toda lesão corporal ou perturbação da capacidade funcional que, no exercício do trabalho, ou por motivo dele, resultar de causa externa, súbita, imprevista ou fortuita, que cause a morte ou a incapacidade para o trabalho, total ou parcial, permanente ou temporária.

Compete ao servidor apresentar, ao DPSS, o CIAT - Comunicado Interno de Acidente de Trabalho, preenchido por sua chefia, ao DPSS, disponível no site: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impressos/rh/FO457.pdf>, para fins de comunicação do acidente de trabalho ao Setor de Saúde Ocupacional.

**d) Solicitação de Afastamento - Atestado Médico**

A solicitação de afastamento, ou seja, atestado médico será expedida pelo médico assistente, nos casos em que julgar necessário o afastamento do trabalho e deverá conter os seguintes dados:

- nome legível do paciente;
- CID - Classificação Internacional de Doenças - tendo em vista o Código de Ética Médica, resguardando-se o sigilo médico;
- data - só é aceito atestado médico emitido no máximo há 3 (três) dias;
- assinatura do médico sobre carimbo contendo CRM ou receituário personalizado.

**11.1 LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

**11.1.1 LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE - SERVIDOR ESTATUTÁRIO**

O servidor deverá comparecer ao DPSS - Coordenadoria Setorial de Perícia Médica, com a solicitação de afastamento - atestado médico, e submeter-se à Perícia Médica.

A solicitação de afastamento - atestado médico, deverá ser apresentada pelo próprio requerente. Será permitido o documento ser encaminhado por terceiros, nos casos de impossibilidade do servidor.

No caso de deferimento da avaliação médico pericial, será emitida uma Guia de Inspeção Médica em 2 (duas) vias, devendo uma permanecer sob a guarda do servidor e outra com a chefia imediata. As solicitações de afastamento superiores a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, num período de 60 (sessenta) dias, serão encaminhadas ao CAMPREV. A realização de perícia previdenciária ocorrerá no DPSS, Coordenadoria Setorial de Perícia Médica, com devido agendamento, sempre que as licenças ultrapassarem a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não. Sempre que identificada a necessidade dos afastamento superiores a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, o servidor sairá com seu retorno agendado.

**a) Documentos Necessários para Realização de Perícia Médica**

- Matrícula;
- Atestado Médico original onde conste a evolução, data de diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doença);
- Originais de exames complementares referentes à patologia.

**4 VALE TRANSPORTE**

O vale transporte é opcional, sendo concedido mediante o preenchimento do formulário FO014 - Termo de Opção para Utilização do Vale Transporte, disponível no site: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impessos/rh/FO014.pdf>. O custeio mensal equivale a 3% sobre os vencimentos brutos e o desconto será sempre no mês subsequente ao da compra dos créditos.

A solicitação do benefício deverá ser feita no período de 01 a 13 de cada mês, junto à Gestão de Pessoas. A alteração ou exclusão de Vale Transporte deverá ser solicitada através do formulário FO012 disponível no site: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impessos/rh/FO012.pdf>, respeitando o período de 01 a 13 de cada mês.

A solicitação de inclusão e alteração deverão obrigatoriamente ter, em anexo, uma cópia do comprovante de endereço e, caso o servidor não possua comprovante em seu nome, poderá apresentar em nome de outra pessoa, desde que preencha o formulário de Declaração de Responsabilidade pelas informações prestadas utilizando o formulário FO015, disponível no site: [www.campinas.sp.gov.br/sa/impessos/rh/FO015.pdf](http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impessos/rh/FO015.pdf).

Nos casos de perda, roubo e erro de leitura, o servidor deverá informar a TRANSURC, pessoalmente ou pelo telefone **0800-0140204**, para efetuar o cancelamento do cartão e também deverá informar o número do novo cartão à Coordenadoria Setorial de Benefícios Sociais do Departamento de Administração de Recursos Humanos através do telefone 2116-0302.

## 5 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Sua concessão é automática e somente é devido no mês subsequente ao da admissão do servidor.

Atualmente é concedido na forma de cartão em duas modalidades, alimentação ou refeição. O servidor poderá optar pela troca da modalidade através do formulário FO443 - Termo de Opção do Visa Vale, disponível no site: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impressos/rh/FO443.pdf>, com custo de R\$5,00, descontados em folha de pagamento. Os créditos contidos no cartão não serão transferidos, uma vez que o valor estará vinculado a modalidade.

O servidor terá o prazo de 90 (noventa) dias para utilizar os créditos remanescentes do cartão, pois após esse período, o cartão é bloqueado automaticamente. Em casos de perda, roubo ou inutilização do cartão, o servidor deverá solicitar o seu bloqueio, através do telefone nº 4004-7733 e solicitar a 2ª via à Gestão de Pessoas, utilizando-se do formulário FO444, disponível no site: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impressos/rh/FO444.pdf>.

## 11 LICENÇAS MÉDICAS

Os servidores ocupantes de cargos públicos poderão obter licença médica, de acordo com o disposto na Ordem de Serviço 001/2008, publicada no DOM de 16/01/2008 e da Ordem de Serviço CAMPREV 001/2008, publicada em 09/01/2008, mediante avaliação médica pericial do Departamento de Promoção à Saúde do Servidor (DPSS) da Secretaria Municipal de Recursos Humanos (SMRH).

As licenças médicas concedidas pelo DPSS, através de realização de Perícia Médica são:

- 11.1 Tratamento de Saúde;
- 11.2 Acidente de Trabalho;
- 11.3 Gestante;
- 11.3.1 Prorrogação de Licença Gestante;
- 11.4 Licença Aborto Não Criminoso;
- 11.5 Tratamento de Saúde de Pessoa da Família.

### a) Local para Apresentação da Solicitação de Afastamento

A solicitação de afastamento deverá ser apresentada ao DPSS, situado na Rua Onze de Agosto, 744, Centro, Campinas/SP, na Coordenadoria Setorial de Perícia Médica, de segunda a sexta-feira das 8h às 16h30min.

### b) Prazo de Apresentação da Solicitação de Afastamento à Coordenadoria Setorial de Perícia Médica

O prazo é de 3 (três) dias úteis a partir da data de emissão da solicitação de afastamento.

### c) Documentos Básicos Exigidos

Quando se dirigir ao DPSS para fins de perícia médica, o servidor deverá estar munido dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Matrícula;
- Holerite para a identificação do vínculo estatutário, cargo em comissão ou CLT;
- Solicitação de Afastamento, ou seja, atestado médico contendo o diagnóstico codificado ou por extenso;
- outros documentos específicos, como exames, receita médica, etc.

## 8 LICENÇA GALA

O servidor que contrair casamento poderá usufruir a licença gala que compreende 08 (oito) dias. O benefício deverá ser solicitado através do formulário FO233 - Benefícios / Direitos do Servidor, disponível no *site*: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impessos/rh/FO233.pdf> e protocolado juntamente com cópia da certidão de casamento.

## 9 LICENÇA NOJO

O servidor tem direito a usufruir a licença nojo por falecimento de familiares, de acordo com o grau de parentesco:

- 08 dias consecutivos, em razão de falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até 1º grau;
- 02 dias consecutivos, em razão de falecimento de ascendentes e descendentes, a partir do 2º grau, e de sogro(a), tio(a), cunhado(a) e pessoas que, comprovadamente, vivam sob a dependência econômica do servidor.

A solicitação deverá ser feita através do formulário FO233 - Benefícios / Direitos do Servidor, disponível no *site*: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impessos/rh/FO233.pdf>, e protocolado com cópia da certidão de óbito, de um documento que comprove o grau de parentesco e de um documento pessoal do servidor.

## 10 LICENÇA DOAÇÃO DE SANGUE

O servidor que doar sangue voluntária e gratuitamente em bancos legalmente autorizados, poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo de salário, conforme art. 84, inciso XV da Lei nº 1.399/55, Lei Municipal nº 2.835/63 e do art. 473, inciso IV da CLT.

A solicitação deverá ser efetuada através do formulário FO233 - Benefícios / Direitos do Servidor, disponível através no *site*: <http://www.campinas.sp.gov.br/sa/impessos/rh/FO233.pdf>, protocolado com o atestado de doação.

## 6 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ATS)

O **Adicional por Tempo de Serviço**, após completado o primeiro quinquênio é devido à base de 1% (um por cento), de forma não cumulativa, por ano de efetivo exercício. O valor será apurado considerando-se as seguintes verbas:

- Vencimento Base;
- Vantagem Pessoal Incorporada;
- Complemento de Jornada;
- Lei Laselva;
- Resgate Lei 7.802/94;
- Gratificação Incorporada Lei 7.802/94;
- Garantia Remuneração Mínima;
- Complemento de Salário;
- Descanso Semanal Remunerado;
- Vencimento Variável em Hora Aula;
- F.G. Decisão Judicial;
- Diferença Individual de Enquadramento;
- CSTD - Carga Supl. Trab. Doc.;
- Incorporação Lei 12.592;
- Vantagem Pessoal Enquadramento I;
- Plantão Substituto / Suplementar;
- Carga Horária Pedagógica.

Será observado, para efeito de apuração do tempo de efetivo exercício, o disposto no art. 120 da Lei Municipal nº 1.399/55.

A **Sexta Parte** é devida após completados 20 (vinte) anos de efetivo exercício, à razão 1/6. O valor será apurado considerando-se as seguintes verbas:

- Vencimento Base;
- Vantagem Pessoal Incorporada;
- Complemento de Jornada;
- Lei Laselva;
- Resgate Lei 7.802/94;
- Gratificação Incorporada Lei 7.802/94;
- Garantia Remuneração Mínima;
- Complemento de Salário;
- Descanso Semanal Remunerado;
- Vencimento Variável em Hora Aula;
- F.G. Decisão Judicial;
- Diferença Individual de Enquadramento;
- CSTD - Carga Supl. Trab. Doc.;
- Incorporação Lei 12.592;
- Vantagem Pessoal Enquadramento I;
- Plantão Substituto / Suplementar;
- Carga Horária Pedagógica.

Será observado, para efeito de apuração do tempo de efetivo exercício, o disposto no artigo 120 da Lei Municipal nº 1.399/55.

## 7 LICENÇA PRÊMIO

O benefício é concedido ao servidor que no período de 05 anos, contínuos e ininterruptos, não ultrapassar o limite de ausências, estabelecido em lei, de 30 (trinta) dias, nem ter sofrido a penalidade de suspensão (Lei 1.399/55, art. 120 - Estatuto dos Funcionários Públicos).

A licença deve ser solicitada ao completar 05 anos de tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Campinas, através de requerimento protocolado, no prazo de até 360 (trezentos e sessenta) dias a contar da data em que adquiriu o direito, conforme Decreto 15.207/2005.

No caso do servidor não ter direito por ter ultrapassado o limite de ausências, este deverá solicitar nova contagem por meio do protocolo inicial, observando a data base para novo período, informada pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

A solicitação de fruição da Licença Prêmio, deverá ser realizada com até 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência ao mês da fruição.

A fruição da Licença Prêmio, conforme Comunicado de 07/03/2001, publicado no DOM de 09/03/2001, deverá ser de 30 (trinta) dias ao ano. O direito a gozar Licença Prêmio será considerado prescrito quando transcorrido prazo igual a 9 (nove) anos, contados da data de ciência da certidão de deferimento do benefício, conforme art. 4º do Decreto 15.207/2005.