

manual de **DIREITOS**

Guia Prático

2 0 0 8

2 0 0 9



QAE
QSE

*Juntos fazemos
a Educação!*

Prezado/a Associado/a;

Este é o atual Manual de Direitos editados pela AFUSE. Nele você encontrará todas as ocorrências relativas ao seu cotidiano funcional, bem como os deveres pertinentes às funções que são desempenhadas nas Unidades de Trabalho.

O conteúdo deste trabalho que apresentamos em definitivo é o resultado de um extenso e aprofundado estudo da legislação estadual, que nos últimos anos sofreu várias mudanças, sendo que muitas delas sequer foram passíveis de discussões com as entidades representativas do funcionalismo público estadual.

Nosso objetivo, com mais este benefício aos/às associados da AFUSE, é instrumentalizar ainda mais os/as funcionários/as da educação no que diz respeito à garantia dos direitos da categoria, que sistematicamente são atacados pelo governo do Estado, sempre na lógica da redução.

Entendemos, assim, que sua entidade cumpre mais um importante papel na defesa intransigente daqueles/as que são os/as verdadeiros/as responsáveis pela construção de uma educação pública de boa qualidade. E é exatamente desta maneira que a luta deve ser construída: nenhum direito a menos, todos os avanços a mais!!

Saudações Sindicais

Antonio Marcos D´Assumpção
Presidente

SUMÁRIO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES DO QSE.....	1
I- Quanto a documentação e escrituração escolar.....	1
Atribuições dos Oficiais Administrativos.....	1
II- Quanto a Administração Geral.....	1
Atribuições dos Auxiliares de Serviço.....	2
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES DO QAE.....	2
I- Atribuições do Secretário de Escola.....	3
II – Atribuições do Agente de Organização Escolar.....	3
III – Atribuições do Agente de Serviços Escolares.....	3
IV – Atribuições do Assistente de Administração Escolar.....	3
ÁREA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	3
ATRIBUIÇÕES DO ZELADOR.....	3
ABANDONO DE CARGO OU FUNÇÃO.....	4
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.....	5
ADICIONAL POR LOCAL DE EXERCÍCIO.....	5
ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO.....	6
AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO.....	6
AFASTAMENTO DE INTEGRANTE DO QAE.....	7
AFASTAMENTO JUNTO AO T.R.E.....	7
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DA ENTIDADE.....	7
AFASTº PARA PARTIC. DE PROVAS E COMPETIÇÕES DESPORTIVAS.....	8
AUXILIO ALIMENTAÇÃO.....	8
COMO CALCULAR O AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.....	8
AUXÍLIO FUNERAL.....	9
AUXÍLIO TRANSPORTE.....	10
COMO CALCULAR O AUXÍLIO TRANSPORTE.....	10
COMEMORAÇÃO CÍVICA.....	10
CONSELHO DE ESCOLA.....	11
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO.....	12
DESCONTOS CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA IPESP/IAMSPE.....	12
DIREITO DE GREVE.....	13
DIREITO À SINDICALIZAÇÃO.....	14
DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO (HIV).....	14
EFETIVO EXERCÍCIO.....	14
ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	15
FALTAS ABONADAS POR CONCURSO.....	17
FALTA PARA DOAÇÃO DE SANGUE.....	17
FALTA POR SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI.....	18
FALTAS INJUSTIFICADAS, JUSTIFICADAS, ABONADAS, FALTA MÉDICA.....	18

I - Falta Injustificada.....	18
II - Falta Justificada.....	18
III - Falta Abonada.....	19
IV - Falta Médica.....	19
FALTA PARA REGISTRO DE FILHO.....	20
FERIADOS MUNICIPAIS.....	20
FÉRIAS.....	21
FOLGAS (Campanha de vacinação).....	22
GALA.....	22
GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO.....	22
GRATIFICAÇÕES QSE.....	23
I – Gratificação Fixa.....	23
II – Gratificação por Atividade Administrativa Educacional (GAAE).....	23
III – Gratificação Extra.....	23
IV – Gratificação Executiva.....	24
V - Gratificação de Informática.....	24
VI - Gratificação de Encargaturas, Chefias e Supervisões.....	24
VII - Gratificação Área Educação – GAE.....	25
VIII - Gratificação do Suporte às Atividades Escolares (GSAE).....	25
IX Gratificação Suplementar.....	26
X - Prêmio de Valorização.....	26
GRATIFICAÇÃO GERAL (QAE e QSE).....	26
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO – Secretários de Escola.....	27
HORÁRIO DE BANCO.....	27
HORÁRIO DE ESTUDANTE.....	27
INCORPORAÇÃO DOS DÉCIMOS (Artigo 133 da Constituição Estadual).....	28
INSALUBRIDADE.....	29
JORNADA DE TRABALHO.....	29
LAUDO MÉDICO.....	30
LICENÇA SAÚDE (Próprio servidor).....	30
PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....	31
LICENÇA POR ADOÇÃO.....	32
LICENÇA COMPULSÓRIA (Suspeita de Doença Transmissível).....	33
LICENÇA POR ACIDENTE OU DOENÇA PROFISSIONAL.....	33
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA.....	34
LICENÇA GESTANTE.....	35
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.....	36
LICENÇA PARA FUNC. CASADA COM FUNC. PÚBLICO OU MILITAR.....	37
LICENÇA PATERNIDADE.....	37
LICENÇA PRÊMIO.....	38
MÓDULO DAS DIRETORIAS DE ENSINO.....	39
MÓDULO DAS ESCOLAS.....	39
NOJO (Falecimento).....	40

PAGAMENTO DE BENEFÍCIO RECEBIDO EM ATRASO.....	40
PENALIDADES DISCIPLINARES.....	40
PENSÃO MENSAL.....	40
PONTO FACULTATIVO.....	41
PORTADOR DE NECESIDADES ESPECIAIS.....	41
SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE.....	42
PROGRESSÃO – QSE.....	42
PROGRESSÃO (Evolução Funcional) – QAE.....	43
READAPTAÇÃO.....	44
RECESSO ESCOLAR.....	46
REMANEJAMENTO DOS EXCEDENTES.....	48
REMOÇÃO.....	49
REPOSIÇÃO DE VENCIMENTOS.....	49
SALÁRIO ESPOSA.....	50
SALÁRIO FAMÍLIA.....	50
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO.....	50
SEXTA PARTE.....	51
SUBSTITUIÇÃO – QAE (Artigos 26 e 27 da L.C. 888/2000).....	51
TRABALHAR E ESTUDAR NA MESMA ESCOLA É PERMITIDO.....	52
TRANSFERÊNCIA.....	52
TRÂNSITO.....	52
ZELADORIA.....	52

HISTÓRICO DA AFUSE

Nossas Lutas, Nossas Conquistas!

O histórico aqui apresentado relata o surgimento e o fortalecimento de uma entidade que desde a sua fundação teve um objetivo: organizar e fortalecer a luta dos funcionários da educação. Durante os quinze anos de sua existência, a AFUSE tem seguido um caminho único e, hoje, ocupa um lugar privilegiado na luta da classe trabalhadora, representando mais de 25 mil funcionários da educação.

1978 - 1979

EM BUSCA DA DEMOCRACIA

São anos conturbados. Em São Paulo, os Metalúrgicos do ABC realizam uma das maiores greves de sua história, acendendo a chama da Reorganização Sindical.

Os professores, por sua vez, embalados por uma greve bem organizada, retomam a luta em busca de suas reivindicações. A partir daí, os funcionários da educação começam a sentir a necessidade de se articularem. Porém, a ação ocorre de uma forma não muito organizada, o que tornou o movimento da categoria quase imperceptível. Nesse primeiro momento.

Filiação à APEOESP – Cada vez mais os funcionários percebem a necessidade de serem representados por uma entidade que viabilizasse suas lutas e reivindicações. Na época, houve uma filiação em massa à APEOESP, buscando derrubar as barreiras impostas pelo governo. Na APEOESP, porém, havia outro problema: a estrutura estava voltada para encaminhar as reivindicações específicas dos professores, que retornaram com toda força às suas lutas. Era necessário buscar outras formas de organização.

Os Focos Isolados de Organização - Em 1983 começam a surgir as primeiras tentativas de unificar a categoria. Os primeiros passos foram dados em São José do Rio Preto e, simultaneamente, surgem focos de organização em outras cidades, como Marília, Guarulhos e São Paulo.

Mas era necessária uma articulação estadual que unisse os quatro cantos do estado de São Paulo.

1984

A GREVE QUE RESULTARIA EM ORGANIZAÇÃO

Durante a greve do magistério, os funcionários debatem problemas comuns à educação. E também a ideia da organização da categoria em nível estadual. Os grupos que discutiam regionalmente a criação de uma frente representativa se unem para articular o que todos esperavam: uma associação estadual!

Surge a Comissão Pró-Entidade – Após a greve de 1984, organiza-se a comissão pró-entidade. Eleita em assembléia recebe o apoio da APEOESP e passa a atuar provisoriamente na sede da APEEM (Associação dos Professores do Ensino Especialista Municipal). Mais tarde realizou-se o I Encontro Estadual dos Funcionários, onde foi apontada a data do Congresso de Fundação da AFUSE, que seria divulgado e organizado pela comissão pró-entidade.

1985

CONGRESSO DE FUNDAÇÃO DA AFUSE

O município é Guarulhos. O mês é agosto. 300 funcionários participam do I Congresso da AFUSE, discutindo os caminhos necessários para implantação do sindicato. Ao final do Congresso, é decidido que a entidade continuaria funcionando na sede da APEEM, na AV. Liberdade, até que houvesse uma arrecadação mínima, por meio de mensalidades, que sustentasse uma sede única. Em dezembro de 1985. A AFUSE começa a funcionar no Largo do Paissandu (centro), São Paulo.

Um salto de 300 para 5000 Associados – Em apenas uma semana de existência, a AFUSE já contava com mais de 1500 associados. E, seis meses depois de sua fundação, cerca de 5000 funcionários já eram filiados à entidade. Um Recorde!

A Concepção Sindical - Que nos orientou foi a construção de um sindicato representativo e democrático, com proposta de sindicalização massiva independente de governos, credos religiosos e partidários políticos.

Organização de Base – Através das eleições de Conselhos Regionais e Representantes de Escola. Neste momento, inicia-se a construção de um sindicato que buscava uma representação regional, além dos locais de trabalho, com a participação democrática da categoria.

1986

A AFUSE ORGANIZA A PRIMEIRA GRANDE MOBILIZAÇÃO DA CATEGORIA

"A GREVE CONTINUA! A GREVE CONTINUA!" Este era o coro que embalava os funcionários durante a primeira mobilização de massa da categoria. AAFUSE consolida-se em todo o estado: durante a greve, o número de associados passa de 8000!

Mas as conquistas não param por aí. O governo passa a encarar a entidade como uma verdadeira frente de luta. Que, em momento algum desviaria sua rota em busca de melhores salários e condições de vida para os funcionários.

No mesmo ano, a AFUSE passa a integrar o "GRUPO DOS 19", constituído por 19 entidades representativas do funcionalismo público estadual.

Neste período, a AFUSE consegue inserir-se na "grande imprensa", publicando todo dia 1º e 15 de cada mês, no jornal Diário Popular, um artigo sobre a questão dos funcionários da Educação.

II Congresso da AFUSE – A entidade já ocupava um lugar de destaque dentro da luta do funcionalismo. Agora era necessária uma articulação com os demais trabalhadores, para fortalecer a categoria e ampliar a luta junto à classe trabalhadora. Depois de um amplo processo de discussão entre os funcionários, o II CONGRESSO DA AFUSE aprova a filiação da entidade à CUT (Central Única dos Trabalhadores).

Em junho deste mesmo ano, realiza-se a primeira greve da categoria, onde conseguimos para aquele ano o recesso escolar em forma de plantão, e recesso em dias somente para os secretários de escola. A AFUSE é recebida pelo governador.

Piso salarial de dois salários mínimos.

1987 - 1989

OS CAMINHOS DA UNIFICAÇÃO PELO BRASIL

A AFUSE, através do Congresso da CPB (Confederação do Professores do Brasil), propõe e organiza o I ENCONTRO NACIONAL DOS FUNCIONÁRIOS DA EDUCAÇÃO DAS ESCOLAS PÚBLICAS DE 1º E 2º GRAUS DO BRASIL, e segue organizando os próximos três encontros, elegendo uma Coordenação Nacional de Funcionários, o CONAFEP, que, em 1990, participou do processo de transformação da CPB em CNTE (Confederação Nacional dos

Trabalhadores em Educação). A AFUSE teve seus diretores como 1º Vice-Presidente da Confederação. Neste mesmo ano, realiza-se o III Congresso da AFUSE. Ainda em 1987, mantém-se o Recesso Escolar e é lançado o primeiro Jornal da AFUSE.

Em 1988, realiza-se, em Brasília, o II Encontro Nacional de Funcionários de Escolas Públicas, após isso, acontece o I Congresso de Secretário de Escola.

Mantém-se o Recesso Escolar. Implementa-se a Gratificação por Trabalho Noturno; Convocação por Serviço Extraordinário; transferência imediata de Secretário de Escola após nomeação; creches por Delegacia de Ensino; participação constante nos trabalhos da nova Constituição; fim da Avaliação de Desempenho (Bom e muito bom); Auxílio-Transporte.

Congresso de Unificação – Com o objetivo de estreitar as relações e ampliar a luta em defesa da educação e dos salários, é fundado, em 1991, na cidade de Piracicaba, em Congresso Unificado, o Sindicato Único da Educação, que reunia AFUSE/APEOESP, atuando de forma provisória durante um ano. Dificuldades relativas à falta de conquistas nas lutas conjuntas e pela não adesão das outras quatro entidades da educação adiam este projeto de sindicato único da educação.

O Arrocho Quercista – O ano de 1989 inicia-se com a luta pelo gatilho salarial, que unia todo o funcionalismo. A AFUSE, mais uma vez, sai na frente, decretando a greve da categoria cinco dias antes da organização geral.

Os problemas agravam-se. O governador Orestes Quércia promove um dos maiores arrochos salariais da história do funcionalismo, e o conseqüente sucateamento dos serviços públicos, o que lhe deu o título de "INIMIGO NÚMERO UM DA EDUCAÇÃO" AAFUSE, em conjunto com as demais entidades da educação e com o funcionalismo, participa da greve unificada em defesa do gatilho salarial, ocupando a Assembléia Legislativa e a pressão organizada do movimento obriga os deputados da situação a derrotar o governo Quércia em votação memorável.

Através de nossa participação na Constituinte, conseguimos Estabilidade para os ACTs com mais de cinco anos corridos; 1/3 de férias; 13º salário; retorno da Licença-Prêmio.

Nesta mesma ocasião, contratamos o primeiro advogado para o Departamento Jurídico da AFUSE. Ocorre a regulamentação da carreira de escriturário, promoção por antiguidade. Novamente mantém-se o Recesso Escolar; Sexta-Parte aos vinte anos de serviço.

1990 - 1992 - QUÉRCIA / FLEURY A UNIÃO FAZ O ARROCHO

Quércia apresenta o seu Secretário de Segurança Pública, Luiz Antonio Fleury Filho como seu “afilhado político”. Fleury é eleito governador, o que significaria uma nova etapa na luta contra um governo sem nenhum compromisso com as necessidades básicas da população. Como se esperava, o poder aquisitivo dos funcionários cai vertiginosamente. O piso salarial de 1,1 salário mínimo é o pior da história do funcionalismo.

Ao mesmo tempo em que Fleury diz que a arrecadação do Estado é insuficiente para melhorar a situação, surgem inúmeras denúncias de corrupção envolvendo seu governo: gastos excessivos com publicidade, compra ilegal de armas para a Polícia Militar, compra de deputados de outros partidos, entre outros. Isso é claro, sem falar no escândalo do BANESER, que Fleury usava como um cabide de emprego para seus “apadrinhados políticos”.

A AFUSE passa a ter mais uma missão: denunciar para a população as maracutaías que envolviam o governo Fleury.

Enquanto isso acontece o I Congresso unitário da AFUSE/APEOESP; primeira participação da AFUSE no Congresso da CNTE; Recesso Escolar definitivo (Decreto 31.875/90) no mês de julho por dezembro, no período compreendido entre o Natal e o Ano Novo.

Em 1991 temos o Auxílio-Refeição e a Gratificação de Informática.

1992 - 1994

UMA TAREFA ÁRDUA PARA A NOVA DIRETORIA DA AFUSE

Setembro de 1992. Assume a nova Diretoria da AFUSE. Os problemas são muitos, como sempre: baixos salários, descontentamento de toda a rede, sucateamento dos serviços envolvendo vários setores da sociedade etc. Com isso, para uma mobilização mais ampla, a AFUSE precisava se estruturar financeiramente. E só havia um caminho: aumentar o número de associados da entidade. A Diretoria começa uma nova Campanha de Filiação, onde as palavras de ordem eram: INOVAÇÃO, PERSEVERANÇA E MUITA LUTA”.

Além da Campanha, a nova Diretoria aumentou a participação da base dentro do sindicato, elegendo o maior Conselho de Representantes de sua História: 500 conselheiros; 80 subseções passaram a funcionar efetivamente, um grande número de Representantes de Escolas participando e orientando os funcionários, enfim, tomou várias atitudes que consolidaram o processo democrático dentro da entidade.

Resultado: em seis meses, a AFUSE passa de 16.000 para 25.000 associados! Ainda em 1992, conseguimos o Adicional de Local de Exercício para o QAE; Artigo 133 da Constituição Estadual; incorporação de 1/10 por ano da diferença salarial quando nomeado para outra função de maior remuneração; Insalubridade; Concurso de Remoção para o QAE.

Corrupção, Sucateamento e Arrocho Salarial – O caos toma conta do Estado: o governo Collor torna-se sinônimo de miséria, fome e corrupção.

A sociedade reage e organiza vários atos pelo impeachment de Collor. A AFUSE participa de vários deles. O Estado de São Paulo, por sua vez, não fica fora do cenário vergonhoso que imperava em Brasília. O governo Fleury não consegue mais se esconder através de suas propagandas milionárias. E os funcionários não suportavam mais tanto arrocho! A situação tinha que mudar. Em 28 de abril de 1993, os funcionários da educação, em assembléia estadual, decidem dar um basta às injustiças cometidas por Fleury. Iniciava-se uma dos maiores movimentos já organizados pelo funcionalismo público estadual, onde a aderência à greve ultrapassa a 80%. Professores e Diretores fecham as escolas por falta de condições administrativas e, principalmente, de higiene. Fleury tenta intimidar o movimento, contratando empresas particulares para desempenharem o papel dos funcionários. Gastou mais do que o necessário para atender às reivindicações da categoria. A revolta tomou conta do movimento.

Após 22 dias de paralisação, os funcionários voltam ao trabalho. As conquistas financeiras não foram muitas, mas, em compensação os funcionários resgataram sua dignidade, mostrando para o governo que também fazem parte do processo educacional, que estão preocupados com os rumos que a escola pública vem tomando.

A AFUSE continua lutando para que o Adicional de Local de Exercício seja

estendido a todos os funcionários; Gratificação de Função para o Secretário de Escola.

Em 1994, sendo um ano eleitoral, em que se elegeriam deputados estaduais e federais, governadores, senadores e presidente, a luta em torno das reivindicações da categoria torna-se cada vez mais difícil, já que o governo reforça sua política de arrocho salarial, investindo boa parte dos recursos do Estado em obras com fins eleitoreiros, o que distancia ainda mais o poder aquisitivo da categoria de suas necessidades básicas. Mesmo assim, os funcionários da educação iniciam uma greve que duraria pouco mais de um mês.

1995

É CRIADO O DEPARTAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA EDUCAÇÃO DO BRASIL (DEFE)

Em janeiro, os funcionários da educação participam do XV Congresso Nacional dos Trabalhadores da Educação, organizado pela CNTE (Confederação dos Trabalhadores em Educação), na cidade de Porto Alegre (RS).

E é lá que os funcionários conquistam um novo espaço na luta unificada no Brasil: a criação do Departamento dos Funcionários da Educação do Brasil que trata, entre outras questões, dos problemas específicos da categoria. Nesta ocasião também conseguem se fazer representar na Diretoria Executiva da CNTE, criando o Departamento dos Funcionários da Educação do Brasil.

Arroz, Feijão, Saúde e Educação – O país vive um novo cenário político nacional: novos parlamentares, novos governadores e novo presidente. No caso de São Paulo, a situação financeira dos funcionários da educação não muda. Pelo contrário, amargando uma perda salarial que chega a 393%, a categoria, em conjunto com outros profissionais da educação, entra em greve por tempo indeterminado, tendo como eixo principal à luta por um Piso Salarial de três salários mínimos.

1996

A RECESSÃO CONTINUA

Mesmo enfrentando uma política recessiva e continuidade do arrocho salarial, a AFUSE consegue algumas vitórias significativas para os funcionários da educação, dentre elas está a incorporação de duas gratificações (GAA e Gratificação Especial) ao Salário-Base; com relação a Avaliação de Desempenho, após a pressão da AFUSE nenhum funcionário foi demitido; a AFUSE opinou e ajudou na organização e fiscalização do Curso de Secretário de Escola.

Prêmio de Valorização – A AFUSE teve papel fundamental nesta questão. Depois de uma dura batalha na Assembleia Legislativa para que o processo fosse aprovado em regime de urgência, os funcionários passaram a receber R\$ 80,00 a mais no salário.

1997

BALÕES AO VENTO

Extensão do Prêmio de Valorização até 12/97. Após ato de protesto, no dia 04/04, com soltura de balões, a AFUSE consegue reajuste salarial para uma parte da categoria, aproveitando o Prêmio de Valorização já concedido.

Assim, o Piso ficou em R\$ 300,00. Mas a luta não pára por aí. A AFUSE pressiona a Secretaria da Educação para estender o reajuste para todo o resto da categoria.

1998

OCUPAR E RESISTIR

A luta dos funcionários e servidores da Educação gira em torno do Plano de Carreira. A Diretoria da AFUSE ocupa as instalações do prédio da Secretaria da Educação. Reuni-se com as três Pastas (Administração, Fazenda e Educação) para negociar a implantação do Plano. Forma-se uma Comissão de Parlamentares para resolver o impasse. Neste mesmo ano acontece o I Encontro Estadual dos Funcionários da Educação em Valinhos (SP).

Iniciam-se os preparativos para a construção da Colônia de Férias dos Funcionários da Educação. Aliado a isso são sorteados dois carros zero km. São entregues as primeiras carteirinhas de associados.

1999

UM CRESCIMENTO MERECIDO

A construção da Colônia de Férias continua em processo acelerado. Junto a isso, é sorteado mais um carro zero Km. O Plano de Lutas, além do Plano de Carreira, abrange a redução da jornada de trabalho de 40 para 30 horas, sem prejuízo dos vencimentos. Em junho realizamos o XIII Congresso Estadual.

2000

PROGRESSO E RECONHECIMENTO

Neste ano foi concluída a primeira fase da construção da Colônia de Férias. Junto a isso, sorteia-se mais dois carros zero km. Além disso, é feita a compra da nossa Sede Central. No plano político, é concedido abono que varia de R\$ 60,00 a R\$ 80,00 para os cargos integrantes do QAE e QSE. Junto a isso, é aumentado o valor facial do ticket que passa de R\$ 2,00 para R\$ 4,50.

Plano de Carreira do QAE – Depois de anos de luta contínua, os funcionários do QAE conquistam seu Plano de Carreira, uma realidade que traz em seu conteúdo o reconhecimento profissional e a valorização salarial da categoria.

Questão do QSE – É sabido por todos que a Secretaria da Educação apresentou proposta somente para o QAE, e a AFUSE em momento algum deixou de lutar pelo QSE. Muito pelo contrário! Nossa política sempre foi a de repudiar qualquer tipo de diferenciação para funcionários que exerçam funções assemelhadas; sobretudo quando esta situação envolve pessoas que desempenham atividades profissionais na mesma Unidade de Trabalho.

Como a Constituição brasileira dificulta a negociação com a Secretaria da Educação no sentido da criação de um Plano de Carreira para o QSE, pois isso implicaria em mudanças na estrutura funcional de todo o Funcionalismo Público Estadual, a AFUSE mais uma vez cumpriu o seu papel, apresentando propostas alternativas para o quadro, reunindo os funcionários do QSE em um Encontro Estadual, no qual foram discutidas perspectivas futuras para o Quadro que resultem em ascensão profissional, ou seja, iniciativas que não mais penalizem uma parcela da categoria. A valorização dos trabalhadores em educação, independente do Quadro Funcional ao qual pertençam, é uma luta conjunta. Somos todos profissionais da Educação Pública.

Este foi, é e sempre será o compromisso da AFUSE durante sua história!

a luta se intensificou e a **AFUSE NÃO RECUOU!**



De 2000 para cá o governo do PSDB jogou duro. Mas nós nos mobilizamos, negociamos e resistimos aos ataques dos governadores Mário Covas, Alckmin e Serra. **MAIS DO QUE ARGUMENTOS, AS IMAGENS FALAM POR NÓS!!**

INSTÂNCIAS

democráticas



Congresso Estadual

Assembléia Estadual

Conselho de Representantes

Diretoria Estadual

Subsedes/Representantes

Congresso Estadual

O Congresso é a instância máxima de deliberação da AFUSE e é realizado sempre no ano em que houver eleição para a Direção Estadual e no ano posterior ao pleito. Sua finalidade será avaliar a situação da AFUSE, bem como outros assuntos pertinentes ao cotidiano dos associados.

Assembléia Estadual

Assembléia Geral é a assembléia de todos os sócios contribuintes

da Entidade, tendo como competência decidir soberanamente sobre todos os assuntos da AFUSE, desde que não contrariem o Estatuto Social da entidade e as deliberações do Congresso Estadual, sempre atualizadas, de acordo com as resoluções.

Conselho de Representantes

O Conselho de Representantes é a reunião de representantes eleitos nas regiões e a Diretoria Executiva.

Compete ao Conselho de Representantes, como instância de decisão, as seguintes atribuições:

- a) aprovar os projetos de orçamento anual elaborado pela diretoria, bem como definir a aplicação de verbas;
- b) aprovar o Regimento Interno da Entidade;
- c) eleger, entre seus membros, o Conselho Fiscal;
- d) apresentar propostas para as Assembléias Gerais;
- e) homologar, depois de apreciado e julgado pela região, o afastamento do cargo de Diretor de Subsedes ou Representantes do Conselho Regional;
- f) referendar os pedidos de demissão de Diretores Executivos e propor seus substitutos;
- g) decidir sobre a criação de novas Filiais, Escritórios Regionais e subsedes; dentre outras.

Diretoria Estadual

A Diretoria é o órgão executivo e responsável pelas deliberações imediatas entre as Reuniões do Conselho de Representantes e as Assembléias da Entidade, e constitui-se de 47 (quarenta e sete) membros titulares e 14 (quatorze) suplentes.

Subsedes/Representantes

As Diretorias das subsedes serão escolhidas entre os conselheiros eleitos nas regiões, devendo contar no mínimo com Diretor(a) de Subsede, Secretário(a) e Tesoureiro(a).

As Subsedes poderão ser desmembradas por solicitação dos membros do Conselho de Representantes da Região, que encaminharão à Diretoria Estadual, que deliberará e submeterá a sua decisão ao Conselho Estadual de Representantes, que decidirá em caráter definitivo sobre o assunto.

REPRESENTANTES DE UNIDADES DE TRABALHO - O RUT é o elo de ligação entre a Unidade de Trabalho (Escolas, Diretorias de Ensino e demais repartições) e as instâncias da AFUSE. As Eleições dos RUTs são realizadas pelos funcionários nas Unidades, não havendo data estabelecida. Na hipótese de ausência do RUT, o mesmo será substituído pelo Suplente, eleito em igual data.



O PAPEL DAS MACROS REGIÕES

Atualmente toda a estrutura da AFUSE está voltada para a descentralização, que visa o desafogamento da Sede Central no que diz respeito aos assuntos regionais da categoria. Tudo isso por uma simples questão: quem está mais perto conhece melhor e, conseqüentemente, resolve de forma mais eficaz. É justamente aí que entram as Macros Regiões. É preciso diminuir a distância entre os associados e o sindicato, através de uma política de aproximação que surta efeitos concretos.

Mas como fazer isso se os Diretores Regionais, que são os responsáveis pelas subsedes, não têm todo o tempo disponível? Bem, quando decidimos que as Macros contariam com o trabalho de uma secretária, foi exatamente para ajudar a solucionar essa deficiência.

Hoje, temos 22 Macros Regiões estruturadas com telefone, aparelho de fax, secretária e tudo mais que é preciso para levar o trabalho adiante. No entanto, apesar de todo esse investimento financeiro feito pela AFUSE, ainda temos muita dificuldade em concretizar a idéia de transformar as Macros Regiões em uma espécie de "filtro" que, como o próprio nome diz, tem como objetivo filtrar os problemas até que eles cheguem à Sede Central. Mas não é só isso. O "pano de fundo" dessa iniciativa também tem um outro enfoque. É através desse primeiro contato (Macro-Associado) que criaremos

na categoria a disposição em transformar as subsedes em um espaço comum de todos. Os efeitos positivos que teria esse hábito são infinitos.

Como todos vocês já tem conhecimento, cada uma das Macros é composta por um determinado número de subsedes. Pois bem, essas subsedes precisam estar ligadas entre si e sintonizadas com a Macro Região, que é quem tem função de encaminhar os diversos problemas regionais. Sabemos, no entanto, que essa não é tarefa das mais fáceis, já que os horários são diferentes e as necessidades pessoais sobrepõem-se aos nossos anseios sindicais. Mas a luta precisa ser feita como forma de garantir a existência da AFUSE e a segurança dos próprios funcionários da Educação. E os trabalhos que podem ser desenvolvidos pelas Macros vão da criação de convênios regionais ao preparo político da categoria.

No estágio administrativo, funcional e político, a Sede Central oferece todo o amparo às Macros para que esse objetivo seja atingido.

Mas não pára por aí. No contexto atual, a AFUSE, como já dissemos no início deste caderno, ocupa um lugar privilegiado no sindicalismo estadual e nacional. Com isso, é evidente que as responsabilidades para com a luta aumentam a cada dia que passa. Ou seja, todos os compromissos que assumimos irão resultar em outros de vultos ainda maiores. Portanto, nossa

interação com os movimentos populares e sindicais regionais são de extrema importância na continuidade dessa trajetória do sindicato. Caso contrário, estaremos nos isolando da luta geral e sentenciando os funcionários da educação, que é a parte mais importante do processo, ao abandono. Agora, demonstraremos, na prática, quais são as tarefas das Macros Regiões:

Obrigações Funcionais

1. Mapeamento das regiões.
2. Interação com os movimentos regionais, visando a participação da sociedade em nossa luta.
3. Repassar à Diretoria Estadual, Suplentes, Diretores Regionais, membros do CR, RUTs e associados em geral todas as informações enviadas pela Sede Central.
4. Criar convênios regionais.
5. Todo o suporte necessário para que as subsedes possam desenvolver suas atividades.
6. Comunicar, por escrito, a todos os associados e escolas o endereço da Regional, o horário de funcionamento, os objetivos desse trabalho, as cidades às quais ela abrange, forma de atendimento (via telefone, com ligação a cobrar ou pessoalmente etc).
7. Promover a integração da AFUSE junto à comunidade sindical. Para tanto, faz-se necessário comunicar a existência da Regional para início desse processo.
8. Organizar a agenda de tarefas a serem cumpridas pela Regional, bem como os compromissos da Diretoria da região, marcando reuniões nas Escolas e Diretorias de Ensino, ou em outros lugares pré-estabelecidos.
9. Manter um cadastro com os locais onde se possa realizar qualquer tipo de evento ligado às atividades da Entidade.
10. Manter atualizada a lista dos sócios e escolas para facilitar o trabalho de remessa de materiais, evitando, assim, desgastes desnecessários com correspondências devolvidas.
11. Manter atualizada a lista com dados dos RUTs e CRs da Regional.
12. Organizar, em pastas identificadas, todos os documentos que circulam na Regional, como, por exemplo, correspondências recebidas e expedidas, materiais produzidos pela Sede Central ou aqueles produzidos pela Regional etc.
13. Manter estoque das obras de caráter didático ou que contenham informações que irão

- ser utilizadas por tempo indeterminado (Manual de Direitos, Manual de Formação, Manual de Benefícios etc).
14. Manter atualizada a lista de todas as subsedes e cidades que fazem parte da Regional.
 15. Elaborar cadastro, atualizando-o periodicamente, de todos os sócios e não-sócios (ativos e inativos) da Regional, separados por municípios e escolas em fichas fornecidas pela Sede Central, em duas vias: uma para cadastro na própria Regional e outra enviada para a Sede Central.
 16. Atender todos os associados que procurarem a Regional, pessoalmente ou por telefone, procurando solucionar dúvidas e eventuais problemas. Caso o problema não possa ser resolvido regionalmente, o fato deve ser informado à Sede Central nos departamentos responsáveis.
 17. Reunir-se semanalmente com o Diretor da Macro Região responsável pelo trabalho, de acordo com a disponibilidade do mesmo, a fim de encaminhá-lo e, conseqüentemente, repassar os problemas de ordem política que estão pendentes, definindo, com isso, as datas para resolução.
 18. Controle do material utilizado no dia-a-dia.
 19. Elaborar um relatório no final de cada mês (ou antes, se necessário) comunicando o andamento das atividades, que deverá ser repassado ao departamento responsável pelo assunto a ser tratado.
 20. Fazer um mural para afixar todos os boletins e materiais realizados pela Sede Central e pela Regional, além da prestação de contas do movimento financeiro da região para, assim, informar os associados das atividades da AFUSE.

DEPARTAMENTOS DA SEDE CENTRAL

Departamento de Comunicação (Imprensa/CPD/Gráfica/Cadastro) – Este departamento é responsável pela produção de todos os materiais informativos da AFUSE (boletins, cartazes, jornais, cartilhas, releases etc), além de contatos com a imprensa para divulgação das atividades desenvolvidas pelo Sindicato. Nele também poderão ser fornecidos (mediante solicitação) mensalmente todas as informações referentes aos dados dos sócios e escolas. Estas informações estão agrupadas ao nome do associado por escola, endereço da mesma e cidade a qual pertence a Regional, bem como o número de associados.

Departamento de Legislação/Jurídico – Informa sobre todos os procedimentos legais que nossos associados deverão cumprir no seu local de trabalho, bem como tratar de problemas de relacionamento do associado com a administração da escola ou órgão ao qual pertença. Neste departamento o associado poderá adquirir cópias de leis, consultar obras que tratam de Legislação Educacional Estadual, Estatuto do Servidor Público da Educação, “Manual de Direitos”, encaminhamento de processos administrativos, questões de reajustes salariais e demais indagações sobre a vida profissional do associado. Além disso, especificamente no Departamento Jurídico o associado poderá informar-se sobre andamento de processos, encaminhamentos, consultas, pareceres sobre causas adversas do Direito Brasileiro etc.

Departamentos de Contabilidade/Finanças

– Cabe a este departamento a gerência da gestão financeira das atividades, informar todos procedimentos para condução dos trabalhos que não podem ser resolvidos na própria Regional, tais como métodos de trabalho, treinamento direto e indireto, resoluções de problemas administrativos da Regional (infra-estrutura, equipamentos de trabalho etc), questões financeiras e de ordem organizacional.

Departamento de Convênios

– Informações sobre elaboração de convênios em nível regional, bem como todos os já firmados pela Sede Central.

MACRO REGIÃO ABCD

R AMÉLIA EUGÊNIA, 135 - CENTRO - 09911-270 - DIADEMA

DDD: 0xx11 **TEL:** 4990-3265 **e_mail:** macro_abcd@afuse.org.br

MACRO REGIÃO AMERICANA

R DR.VIERIRA BUENO, 11 SALA 16 - CENTRO - 13465-270 - AMERICANA

DDD: 0xx19 **TEL:** 3405-9155 **e_mail:** macro_americana@afuse.org.br

MACRO REGIÃO ARAÇATUBA

R EUCLIDES DA CUNHA, 48 - BANDEIRAS - 16015-453 - ARAÇATUBA

DDD: 0xx18 **TEL:** 3623-0373 **e_mail:** macro_aracatuba@afuse.org.br

MACRO REGIÃO ARARAQUARA

AV PORTUGAL, 494 SALA 8 - CENTRO - 14801-075 - ARARAQUARA

DDD: 0xx16 **TEL:** 3333-4766 **e_mail:** macro_araraquara@afuse.org.br

MACRO REGIÃO BAURU

R ARAUJO LEITE 13-4 - CENTRO - 17015-340 - BAURU

DDD: 0xx14 **TEL:** 3223-3094 **e_mail:** macro_bauru@afuse.org.br

MACRO REGIÃO CAMPINAS

R BARRETO LEME, 920 - CENTRO - 13010-200 - CAMPINAS

DDD: 0xx19 **TEL:** 3234-9494 **e_mail:** macro_campinas@afuse.org.br

MACRO REGIÃO LIMEIRA

AV 1, 503 SALA 12 - CENTRO - 13480-081 - RIO CLARO

DDD: 0xx19 **TEL:** 3452-2558 **e_mail:** macro_limeira@afuse.org.br

MACRO REGIÃO MARÍLIA

R XV DE NOVEMBRO 866 SALA 1 - CENTRO - 17500-050 - MARÍLIA

DDD: 0xx14 **TEL:** 3423-8166 **e_mail:** macro_marilia@afuse.org.br

MACRO REGIÃO MOGI DAS CRUZES

R PROFª LEONOR DE O MELO, 82 - JD SANTISTA - 08730-140 - MOGI DAS CRUZES

DDD: 0xx11 **TEL:** 4794-3066 **e_mail:** macro_mogi@afuse.org.br

MACRO REGIÃO MOGI MIRIM

R JOAQUIM FIRMINO, 260 - ED CIDINHA SALA 4 P1 - 13800-000 - MOGI MIRIM

DDD: 0xx19 **TEL:** 3862-6601 **e_mail:** macro_mogimirim@afuse.org.br

MACRO REGIÃO NORTE

RUA ARMINDA DE LIMA, 405 - VILA PROGRESSO - 07095-010 - GUARULHOS

DDD: 0xx11 **TEL:** 6408-7158 **e_mail:** macro_norte@afuse.org.br

MACRO REGIÃO OSASCO

R DOS MARIANOS, 245 - CENTRO - 06016-050 - OSASCO

DDD: 0xx11 **TEL:** 3688-2224 **e_mail:** macro_osasco@afuse.org.br

MACRO REGIÃO PIRAJU

R MAJOR MARIANO, 259 - CENTRO - 18800-000 - PIRAJÚ

DDD: 0xx14 **TEL:** 3351-3521 **e_mail:** macro_piraju@afuse.org.br

MACRO REGIÃO PRES. PRUDENTE

R PEDRO DE OLIVEIRA COSTA, 64 - CENTRO - 19010-100 - PRESIDENTE PRUDENTE

DDD: 0xx18 **TEL:** 3223-6635 **e_mail:** macro_prudente@afuse.org.br

MACRO REGIÃO RIBEIRÃO PRETO

R SAO PAULO 1190 - CAMPOS ELISEOS - 14085-010 - RIBEIRÃO PRETO

DDD: 0xx16 **TEL:** 3612-2198 **e_mail:** macro_ribeirao@afuse.org.br

MACRO REGIÃO S. J. RIO PRETO

R MAJOR JOAQUIM BORGES DE CARVALHO 497 - VILA ANGÉLICA - 15050 -170

DDD: 0xx17 **TEL:** 3215-2877 **e_mail:** macro_sjrpreto@afuse.org.br

MACRO REGIÃO SANTOS

R ALEXANDRE HERCULANO, 169 - GONZAGA - 11050-031 - SANTOS

DDD: 0xx13 **TEL:** 3221-5960 **e_mail:** macro_santos@afuse.org.br

MACRO REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

AV CONSELHEIRO RODRIGUES ALVES, 197 - CENTRO - 12209-540 - SAO JOSE DOS CAMPOS

DDD: 0xx12 **TEL:** 3922-8088 **e_mail:** macro_sjcampos@afuse.org.br

MACRO REGIÃO SOROCABA

RUA CESARIO MOTA 482 - CENTRO - 18035-200 - SOROCABA

DDD: 0xx15 **TEL:** 3231-7802 **e_mail:** macro_sorocaba@afuse.org.br

MACRO REGIÃO TEODORO SAMPAIO

R TICHIRO FUZIKI,556 - VILA SÃO PAULO - 19280-000 - TEODORO SAMPAIO

DDD: 0xx18 **TEL:** 3282-3556 **e_mail:** macro_tsampaio@afuse.org.br

MACRO REGIÃO VALE DO PARAÍBA

R PEDRO MARCONDES, 35 APTO 2 - CENTRO - 12500-000 - GUARATINGUETÁ

DDD: 0xx12 **TEL:** 3132-4247 **e_mail:** macro_vparaiba@afuse.org.br

MACRO REGIÃO VALE DO RIBEIRA

R DOM PEDRO II, 40 - CENTRO - 11900-000 - REGISTRO

DDD: 0xx13 **TEL:** 3821-4772 **e_mail:** macro_vribeira@afuse.org.br

O que cada um tem que fazer para o Cargo ou Função para o qual foi Nomeado ou Admitido? É o que é explicado em seguida, exatamente como está no texto da Lei. Ninguém pode pedir mais do que está na Lei.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES QSE

O núcleo de Apoio Administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades fim da escola, incluindo as atribuições complementares e com a vida escolar.

I - Quanto a Documentação e Escrituração Escolar:

Atribuições dos *Oficiais Administrativos*

- a) organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo os registros e escriturações relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- b) expedir certificados de conclusão de séries e de cursos, e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- c) preparar e afixar em locais próprios, quadros com os horários de alunos e controlar o cumprimento da carga horária anual;
- d) manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras atividades da administração de ensino;
- e) manter registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais;
- f) preparar relatórios, comunicados e editais relativos a matrícula, exames e demais atividades escolares;

II - Quanto a Administração Geral:

- a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- b) registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;
- c) preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo;

- d) organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola;
- e) preparar folhas de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola;
preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola;
requisitar, receber e controlar o material de consumo; organizar e encaminhar à Diretoria Regional de Ensino os documentos de prestação de contas de despesas miúdas de pronto pagamento;
- h) manter registros do material permanente recebido pela escola, do que lhe for dado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;
- i) organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a escola;
- j) atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;
- l) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola.

Os Auxiliares de Serviço têm as seguintes atribuições:

I -executar tarefas de:

- a) limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola;
- b) preparo e distribuição de café ao pessoal da escola;
- c) preparo e distribuição de merenda aos alunos;

II - executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;

III - prestar serviço de mensageiro;

IV - auxiliar na manutenção da disciplina geral;

V - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DO QAE – L.C. 888/2000

O Quadro de Apoio Escolar é constituído de uma única classe composta pelos seguintes cargos e funções-atividades:

I - Secretário de Escola - SQC-II e SQF-I;

II- Agente de Organização Escolar - SQC-II e SQF-I;

III- Agente de Serviços Escolares - SQC-III e SQF-II.

IV- Assistente de Administração Escolar – SQC III

As atividades dos integrantes do Quadro de Apoio Escolar serão exercidas na seguinte conformidade:

I - **Secretário de Escola** - cabe a responsabilidade de administrar, planejar e executar as ações da secretaria da escola;

II - **Agente de Organização Escolar** - cabe a responsabilidade de desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade;

III - **Agente de Serviços Escolares** - cabe a responsabilidade de executar tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da escola, assim como ao controle e preparo da merenda escolar.

IV - **Assistente de Administração Escolar (Lei 7698/92)** - Atividades de apoio técnico-administrativo de alta complexidade, que não requerem supervisão.

A área de Atividades Complementares compreende:

I - Zeladoria;

II - Vigilância e atendimento a alunos.

São Atribuições da Zeladoria:

I - vigilância e guarda das dependências, instalações e equipamentos;

II - atendimento ao público em geral;

III - execução dos serviços de limpeza;

IV - manutenção e conservação das instalações e equipamentos;

V - execução dos serviços de copa;

VI - armazenamento e controle do material de limpeza e mantimentos.

O Zelador tem as seguintes atribuições:

I - proceder à abertura e fechamento do prédio, no horário regulamentar fixado pelo Diretor;

- II - manter sob sua guarda as chaves do edifício e de todas as suas dependências;
- III - controlar o acesso e a saída de pessoas e materiais, além de manter a vigilância do prédio e de suas dependências;
- IV - zelar pela conservação e asseio do edifício, instalações, móveis e utensílios;
- V - providenciar a execução de pequenos reparos nas dependências do prédio, suas instalações, equipamentos, máquinas e utensílios;
- VI - efetuar compra, armazenamento, distribuição e controle de gastos de material de limpeza e mantimentos;
- VII - distribuir e supervisionar a execução de tarefas de limpeza externa e interna do edifício, instalações, móveis e utensílios;
- VIII - auxiliar a secretaria na elaboração do inventário do patrimônio existente na escola;
- IX - executar outras tarefas auxiliares, relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola.

ABANDONO DE CARGO OU FUNÇÃO

De acordo com a disposição inserida no inciso V, artigo 256 da Lei nº 10.261/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de São Paulo), será aplicada pena de demissão ao *funcionário efetivo* que se ausentar do serviço, sem causa justificável, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias intercaladamente durante um ano, ou seja, no período de 01/01 à 31/12, excluídos os sábados, domingos e feriados.

O parágrafo 1º do referido artigo considera abandono o não comparecimento do funcionário *efetivo* por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ao serviço, sem justificativa, incluindo sábados, domingos, feriados, pontos facultativos e dias que não houver expediente na unidade, sujeitando-o à pena de demissão.

Para os servidores *estáveis*, que são regidos pela Lei nº 500/74, as ausências injustificadas não podem ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos ou 30 (trinta) intercalados.

É importante ressaltar que somente as faltas injustificadas sujeitam o funcionário ou servidor à pena de demissão. No caso de processo instaurado para apurar abandono de cargo, a defesa do indiciado deve versar sobre a

força maior, coação ilegal ou motivo legalmente justificável, segundo o artigo 311 da Lei nº 10.261/68.

OBS: É necessário que se esgotem as faltas abonadas, que são num total de 6 (seis) ao ano, e as faltas justificadas que são um total de 24 (vinte e quatro) ao ano.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

É o adicional concedido a cada 5 anos de efetivo exercício contínuos ou não, e significa um aumento de 5% dos vencimento por adicional concedido, calculado sobre o salário base.

Alguns afastamentos **são descontáveis** para adicional, são eles: faltas justificadas, injustificadas, faltas médicas, licenças saúde, de pessoa da família, afastamentos nos termos dos artigos 202 (assuntos particulares) e 205 (funcionária casado com funcionário ou militar) da Lei nº 10.261/68.

Com a edição da L.C. nº 792/95, o artigo 127 da Lei nº 10.261/68 foi alterado, e o adicional deverá ser concedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data que o funcionário completar o quinquênio.

ADICIONAL POR LOCAL DE EXERCÍCIO - ALE

Conforme L.C. 687/92 os integrantes do QAE que estejam desempenhando suas atividades em unidade escolar localizada em zona rural ou periférica dos grandes centros urbanos, que seja de difícil acesso ou apresente deficiência de transporte coletivo, (conforme definição da Secretaria da Educação), farão jus ao Adicional de Local de Exercício, que após a publicação da L.C. n.º 978/05 passou a ser calculado mediante a aplicação do percentual de 6,27% sobre o valor do padrão em que se encontra enquadrado o funcionário, observada a jornada de trabalho que estiver sujeito.

O adicional de local de exercício será computado no cálculo do 13º salário e não incidirá sobre quaisquer outras vantagens.

O funcionário ou servidor perderá o direito ao ALE na hipótese de: afastamentos, licenças e ausências, salvo nos casos de faltas abonadas, férias, licença gestante, adoção, licença - prêmio, gala, nojo, júri e Licença para tratamento de saúde até o limite de 45 dias (L.C. 702/93).

ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO – QAE (art. 29 e 30 da L.C. 888/2000)

Fica autorizada a Secretaria da Educação, em caráter excepcional, admitir, nos termos da Lei nº 500/74, servidores para o exercício temporário das atribuições correspondentes às de cargos do Quadro de Apoio Escolar, quando seus titulares se afastarem em decorrência de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família (licenças acima de 60 dias), licença para tratar de interesses particulares, licença à funcionária casada com funcionário ou militar, licença à funcionária gestante, licença prêmio e adoção, junto aos Tribunais Regionais Eleitorais, bem como nas hipóteses previstas nos incisos I e II do parágrafo único do artigo 6º da L.C. 888/2000, ou na vacância dos cargos. A admissão será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por mais 12 (doze) meses.

Sempre que ocorrerem as hipóteses de afastamento ou de vacância, ficarão automaticamente criadas as funções-atividades necessárias ao exercício, em caráter temporário, das atribuições correspondentes às dos cargos do Quadro de Apoio Escolar. Findo o período de admissão, ficará automaticamente extinta a respectiva função atividade. As admissões de que tratam estes artigos far-se-ão sempre na inicial da classe e cessarão automaticamente quando do retorno do ocupante do cargo.

IMPORTANTE (art. 30) - Para a admissão temporária deverão ser obrigatoriamente aproveitados candidatos remanescentes aprovados em concurso público para o cargo objeto da admissão, observada a ordem de classificação, no âmbito da respectiva Diretoria de Ensino. Na falta de candidatos remanescentes, a Diretoria de Ensino providenciará concurso público regional, observados os requisitos legais, nos termos do artigo 7º desta lei complementar.

AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO

Ao funcionário ou servidor, é permitido afastar-se para concorrer a cargo político, 03 (três) meses antes da eleição, sendo considerado exercício efetivo. Para tanto, deve preencher os requisitos citados em legislação editada no período eletivo. Este benefício é garantido ao servidor público estadual pelo Decreto nº 31.785/90. Consultar as Leis Federais nº 6.091/74 e 8.713/93 e Pareceres da AJG nº 1.149/95 e 333/96.

AFASTAMENTOS DOS INTEGRANTES DO QAE

Possibilitar-se-á o afastamento do titular de cargo do Quadro de Apoio Escolar respeitado o interesse da administração estadual, conforme art. 6º e incisos da LC nº 888/00, nos seguintes casos:

1. para exercer junto às Prefeituras Municipais conveniadas com a Secretaria da Educação no Programa de Ação de Parceria Educacional Estado - Município, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, atividades a ele inerentes;
2. para desenvolver atividades junto às entidades representativas dos integrantes do Quadro de Apoio Escolar, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, até o limite máximo de 8 (oito) dirigentes, na forma a ser regulamentada pelo Poder Executivo.

AFASTAMENTO JUNTO AO T.R.E.

Ao funcionário ou servidor (titular, ACT, extranumerário ou CLT) é permitido afastar-se do seu cargo ou função para prestar serviço junto ao Tribunal Regional Eleitoral. Para tanto, o interessado deverá dirigir-se a um cartório eleitoral qualquer e solicitar o afastamento. Este direito é garantido pela Lei Federal nº 4.737/65, artigo 30, incisos XIII e XIV combinado com os artigos 65 e 66, da Lei nº 10.261/68. Esclarecemos que o requerimento deve ser elaborado junto ao Cartório Eleitoral, que por sua vez, encaminhará expediente ao Gabinete do Governador para que este autorize o afastamento.

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DA ENTIDADE (Congresso e Certames)

O Decreto nº 52.322, de 18 de novembro de 1969 regulamentou os artigos 68 e 69 da Lei nº 10.261/68, que dispõe afastamentos de funcionários e servidores para participação em congresso e outros certames culturais, técnicos ou científicos, missão ou estudo de interesse de serviço público.

Será considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período ou o dia fixado para a realização do conclave, incluindo-se os dias necessários ao trânsito do funcionário, quando o mesmo se realizar em localidade diversa de sua sede de exercício ou no exterior, desde que tenha sido publicado no Diário Oficial. Quando o evento realizar-se em apenas um dia e sua duração

não foi inteiramente coincidente com o horário de trabalho do funcionário, ainda assim, o funcionário terá o dia considerado como efetivo exercício. Verificar publicação de dispensa de ponto.

Conforme o Decreto 52.322/69 e a Lei 1.261/69 deverão ser considerados como efetivo exercício os dias utilizados para locomoção do funcionário, do local de sua sede até a localidade onde se realize o congresso, desde que diverso do local onde tem exercício. Portanto, não poderá ser colocada falta para nenhum funcionário, desde que apresente atestado comprovando sua participação no congresso.

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE PROVAS E COMPETIÇÕES DESPORTIVAS

O funcionário ou servidor, devidamente autorizado pelo Governador, poderá afastar-se de seu cargo/função para participar de provas e competições esportivas, dentro ou fora do Estado, sem prejuízo de seu salário. Para tanto deverá solicitar à Secretaria de Governo. Este benefício está previsto no artigo 15, inciso III, ambos da Lei nº 500/74, combinado com o artigo 75, inciso I; artigo 78, inciso XV e artigo 80 da Lei nº 10.261/68.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Nos termos da Lei nº 7.524/91 e do Decreto nº 34.064/91, será concedido mensalmente aos funcionários e servidores o auxílio alimentação sob a forma “tickets”, em função dos dias efetivamente trabalhados. Não fará jus ao auxílio alimentação o funcionário ou servidor que possuir qualquer tipo de falta ou afastamentos, mesmo os considerados de efetivo exercício, ou que tenha recebido no mês anterior, remuneração superior a 120 (cento e vinte) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo (UFESPs).

O Governador determinará, através de decreto, o valor unitário do “tickets” alimentação.

Como calcular o Auxílio alimentação:

Para conferir o valor que o funcionário ou servidor deve receber no quinto dia útil do mês vigente devemos utilizar a contagem dos dias úteis do mês anterior e descontar a soma das ausências de três meses anteriores, e como ausências consideramos férias, abonadas, faltas, recesso, e outros, ou seja, qualquer ausência em dia útil de três meses anteriores ao recebimento.

Exemplo:

Fulano de Tal, funcionário público recebeu o holerith de dezembro/05 no 5º dia útil de janeiro/06 constando 19 tickets de auxílio alimentação.

Verificada frequência do mês de outubro de 2005 verifica-se duas ausências, uma falta médica e uma falta abonada.

DEZEMBRO/05

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Obs.: 24 e 31 suspensão de expediente (não é dia útil)

Em dezembro contando dias úteis temos 21 dias, no entanto três meses antes, em outubro/05, Fulano deu uma falta médica e tirou uma abonada, portanto, somou duas ausências. Logo, 21 dias úteis em dezembro subtraído 2 ausências de outubro resultou em 19 tickets.

Quando por alguma falha o funcionário deixar de receber o auxílio alimentação, tendo direito a ele, há a possibilidade de requisitá-lo através de documento elaborado pelo Secretário da escola ou setor de pessoal.

AUXÍLIO FUNERAL

De acordo com o artigo 167 da Lei nº 10.261/68, cabe ao cônjuge, ou na falta deste, a pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento de servidor público ou inativo, receber a importância correspondente a um mês de vencimento ou remuneração a título de auxílio funeral.

Para o recebimento deste auxílio é necessário formular requerimento à Divisão Seccional de Despesa de Pessoal da Secretaria da Fazenda, anexando ao pedido, o atestado de óbito, as notas de despesas do funeral e cópia do último holerite do(a) falecido(a). Cabe lembrar que não existe data específica para requerer, a solicitação poderá ser feita a qualquer tempo.

AUXÍLIO TRANSPORTE

De acordo com a Lei nº 6.248/88, Decreto nº 30.595/89 e Decreto nº 31.001/89, o auxílio transporte é pago somente sobre os dias úteis trabalhados, deduzido os fins de semana, feriados, férias, licenças e faltas, não sendo incorporado ao salário para nenhum fim.

O valor do auxílio transporte será a diferença entre 6% do salário e o resultado obtido com a multiplicação do valor médio da passagem, (determinado mensalmente pela Secretaria da Fazenda) pelos dias úteis trabalhados. Com a publicação do Decreto nº 38.687/94. DOE 28/05/94, o benefício passou a corresponder a 2 (duas) passagens de ônibus urbano e 2 (duas) passagens de metrô, para a região metropolitana de São Paulo (Capital e Grande São Paulo), e para as outras regiões do interior do Estado, o correspondente a três passagens de transporte coletivo vigentes para cada região. O pagamento do auxílio transporte corresponderá ao mês subsequente ao boletim de frequência, ou seja, se a escola enviou o boletim ou atestado de frequência do mês 02/95, o pagamento do benefício será correspondente ao mês 03/95.

Como calcular o Auxílio transporte

1º Da somatória dos vencimentos (excluindo-se salário família, salário esposa, adicional de insalubridade, gratificação por trabalho noturno, gratificação por serviço extraordinário e auxílio transporte) devemos calcular 6% que é considerada a parcela do funcionário*.

2º Verificamos o número de dias trabalhados do mês de referência e multiplicamos pelo valor da despesa diária com transporte (publicada em D.O.E.)**;

3º Do resultado** subtraí-se o valor da parcela do funcionário*, o resultado será o valor que o funcionário deverá receber.

COMEMORAÇÕES CÍVICAS (Comparecimento Obrigatório)

Em relação às comemorações cívicas, informamos que é obrigatório o comparecimento de professores, alunos e funcionários, sendo proibida a antecipação das solenidades. Este dispositivo está previsto na Resolução de 03/09/70, artigo 1º, parágrafo único e artigo 2º, significando que não poderá

haver expediente normal nas escolas nestes dias, mas somente comemorações cívicas.

CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola é um órgão colegiado de natureza deliberativa, composto por professores, especialistas, funcionários, pais e alunos da unidade escolar, obedecendo ao princípio da representação. O conselho de escolha está disciplinado pelo artigo 95, da L.C. n.º 444/95, alínea 4, inciso III, Resolução SE 41 de 2002. Ele deve ser eleito anualmente durante o primeiro mês letivo e será presidido pelo Diretor da Escola. Será composto por no mínimo 20 e no máximo 40 componentes, fixado proporcionalmente ao número de classes do estabelecimento, na seguinte proporção: 40% de professores, 5% de especialistas de educação (Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico, etc.) exceto o diretor, 5% de funcionários (Agente de Serviços Escolares, Agente de Organização Escolar, Oficial Administrativo, Assistente de Administração Escolar, Secretário de Escola, etc.); 25% de pais de alunos e 25% de alunos. As atribuições do Conselho são as seguintes:

1) Deliberar sobre:

- a- diretrizes e metas da unidade escolar;
- b- solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- c- atendimento psicopedagógico e material ao aluno;
- d- integração escola-família-comunidade;
- e- criação e regulamentação das instituições auxiliares;
- f- aplicação dos recursos da escola e das instalações auxiliares;
- g- a aplicação de penalidades disciplinares aos funcionários, professores e alunos do estabelecimento de ensino;
- h- dar anuência para indicação de zelador, quando o mesmo for oriundo de outra unidade escolar e quando da renovação do contrato da zeladoria;
- i- aprovação e controle do plano escolar e do plano diretor;
- j- referendar a escolha dos coordenadores do Centro de Informação e Criação - CIC e Habilitação Específica de 2º grau para o magistério;
- l- decidir sobre as atividades de Educação Física e Artística da 1ª a 4ª série.

Além destas, constituem atribuições do Conselho de Escola a elaboração do calendário e do regimento escolar dentro dos limites fixados pela legislação aplicável à espécie e a apreciação de relatórios de avaliação de desempenho da unidade escolar.

A participação no Conselho de Escola não é obrigatória, visto que seus membros são eleitos por seus pares.

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Com a edição do Decreto nº 41.562/97, publicado no DOE de 23/01/97, que dispõe sobre pagamento do 13º salário aos servidores públicos estaduais, o governo alterou as datas de pagamento desse benefício desde 1997. Significa que a primeira parcela será paga no quinto dia útil do mês em que o funcionário e/ou servidor faz aniversário, na proporção de 50% dos vencimentos que tiver recebido no mês anterior. A segunda parcela será paga em dezembro, calculando-se com base no que dispõe a L.C. nº 644/89. Aposentados e pensionistas também serão atingidos pelo decreto acima. Entende-se por remuneração integral a soma dos valores percebidos pelo funcionário em caráter permanente, compreendido: salário base, adicional por tempo de serviço e sexta parte. A este total será adicionado, quando for o caso, a importância corresponderá a 1/12 (um doze ávos) com valores atualizados no mês de dezembro a título de: “pro-labore”, gratificação pela prestação de serviço extraordinário, gratificação por trabalho noturno, diferença de vencimentos pelo exercício de função ou cargo vago ou em substituição, gratificação fixa, gratificação especial e adicional de local de exercício.

DESCONTOS

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11%(IPESP) - IAMSPE

São descontos obrigatórios para funcionários e servidores públicos na ativa as contribuições previdenciárias; referente ao IPESP (Instituto de Previdência do Estado de São Paulo) no valor de 6% (seis por cento) calculado sobre a remuneração mensal, é disciplinado pelos artigos 132, 133, e 137, da L.C. 180/78 combinada com a EC 41/03, art.2º da LC nº 943/03 e art. 3º da LC nº954/04 que instituiu uma segunda contribuição previdenciária de 5% para fundo de aposentadoria.

O Decreto – Lei nº 257/70, com alterações inseridas pela L.C. 180/78 e posteriormente pela Lei nº 11.456 de 09/10/2003, diz que a contribuição ao IAMSPE é facultativa para todos os funcionários públicos, ativos, inativos e viúvas desses servidores para o IAMSPE (Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual) no valor de 2% (dois por cento) calculado sobre o valor da remuneração mensal. No primeiro ano de exercício do funcionário, além dos 6% descontados mensalmente de todos, é também descontado 1% de jóia, em relação ao IPESP.

IMPORTANTE - *O aposentado está isento do pagamento do IAMSPE; nos termos da Lei nº 2.815.23/04/81, alterado pela Lei 10.504/2000. Você que é aposentado não é mais obrigado a pagar o IAMSPE, para isto basta seguir as orientações abaixo:*

- a) Encaminhar um requerimento dirigido ao Superintendente do IAMSPE, solicitando o cancelamento contribuição, em virtude de ser inativo (aposentado).*
- b) Anexar, ao requerimento, cópia do último holerite, xerox da publicação em DOE da aposentadoria ou declaração da escola constando que se aposentou.*
- c) Anexar os documentos ao requerimento e encaminhá-los ao IAMSPE. Poderão ser encaminhados via correio para o seguinte endereço: Avenida Ibirapuera, 981 – Caixa Postal 8570 – CEP: 04029-000. Lembramos que, a partir da data da exclusão, o aposentado e seus dependentes (se houver), não mais terão direito a utilização dos serviços médicos e ambulatoriais do IAMSPE e sua rede conveniada.*

DIREITO DE GREVE

A Lei nº 10.261/68 é o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis e está em vigor, mas em vários pontos ela não tem mais valor, pois a Constituição Federal de 1988, que é a lei máxima do país, a revogou.

O direito de greve é um deles, pois, o artigo 243, inciso VII da Lei 10.261/68, proibia aos funcionários públicos aderirem às greves ou incitá-las. Com o advento da Constituição Federal de 1988, o inciso VII do artigo 37 garante o direito de greve ao funcionário público, revogando-se o dispositivo da Lei 10.261/68.

DIREITO DE SINDICALIZAÇÃO

O direito à sindicalização do funcionário também foi conquistado com a Constituição Federal de 1988 no inciso VI do artigo 37.

Antes da Constituição, o funcionário público só podia se organizar em associação, por isso a AFUSE foi criada como uma associação e, com a entrada em vigor da Constituição de 1988, pode transformar-se em Sindicato. Fique atento, caso lhe apresentem uma lei que diga que é proibido fazer parte de um Sindicato, saibam que esta lei (Lei 10.261/68, no inciso XII do artigo 243) não possui mais validade, graças a Constituição instituída em 1988.

DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO (HIV)

Em 22 de dezembro 1.995 entrou em vigor a Lei Estadual 9.281/95 que proíbe, nas escolas públicas e particulares, qualquer discriminação à portadores de AIDS.

Seu texto diz: “Fica proibido, em todas as escolas da rede de ensino público ou privado, qualquer tipo de discriminação às pessoas portadoras de AIDS (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida). As Secretarias de Estado da Saúde e da Educação, bem como o Conselho Estadual de Educação, auxiliados pelas entidades de apoio à luta e à prevenção da AIDS, em todo o Estado de São Paulo, ficarão incumbidos de fiscalizar a aplicação e o cumprimento da presente Lei”.

Então, caso você sofra, ou seja, testemunha de algum tipo de discriminação aos portadores do vírus HIV, **denuncie** a algum dos órgãos ou entidades citados na Lei.

EFETIVO EXERCÍCIO

Só serão considerados dias de exercício efetivo as ausências taxativamente elencadas no artigo 78 da Lei 10.261/68, que segue;

“Artigo 78 - Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento, até 8 (oito) dias;
- III - falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 8 (oito) dias;
- IV - falecimento dos avós, netos, sogros, do padrasto ou madrasta, até 2 (dois) dias;

- V - serviços obrigatórios por lei;
- VI - licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- VII - licença à funcionária gestante;
- VIII - licenciamento compulsório, nos termos do Artigo 206
- IX - licença-prêmio;
- X - faltas abonadas nos termos do Parágrafo 1º do art. 110, observados os limites ali fixados;
- XI - missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, nos termos Artigo 68
- XII - nos casos previstos no Artigo 122
- XIII - afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente, ou se a pena imposta for de repreensão ou multa; e, ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada;
- XIV - trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, desde que não exceda o prazo de 8 (oito) dias;
- XV - provas de competições desportivas, nos termos do item I, do Parágrafo 2º, do art. 75;
- XVI - nascimento de filho, por 1 (um) dia, ao pai, no decorrer da primeira semana.”

Obs.: o §1º do art.10, do ADCT da CF88 estendeu a 5 dias de exercício efetivo a previsão do inciso XVI, mais conhecido como licença paternidade.

ESTÁGIO PROBATÓRIO – QAE (L.C. 888/2000)

O integrante do Quadro de Apoio Escolar, nomeado por concurso público, adquire estabilidade após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

O servidor estável poderá ser demitido mediante processo administrativo ou procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada, sempre, a ampla defesa, ou ainda, em virtude de sentença judicial transitada em julgado.

Durante o prazo fixado, o servidor permanecerá em estágio probatório, período em que terá avaliado seu desempenho, bem como será verificado o preenchimento dos seguintes requisitos:

- I - adequação e capacidade para o exercício do cargo;
- II - compatibilidade da conduta profissional com o exercício do cargo.

O período de estágio probatório será acompanhado pelo órgão setorial de recursos humanos da Secretaria da Educação, em conjunto com chefias imediata e mediata do servidor que deverão:

- 1- propiciar condições para sua adaptação ao ambiente de trabalho;
- 2- orientá-lo, no que couber, no desempenho de suas atribuições, verificando o seu grau de ajustamento ao cargo e a necessidade de ser submetido a programa de capacitação.

No decorrer do estágio probatório, o integrante do Quadro de Apoio Escolar será submetido a avaliações periódicas, destinadas a aferir seu desempenho, realizadas pelos responsáveis pela área de recursos humanos da Diretorias Regionais de Ensino, com base em critérios estabelecidos pelo órgão competente da Secretaria da Educação.

Decorridos 30 (trinta) meses do estágio probatório, as Diretorias Regionais de Ensino deverão, no prazo de 40 (quarenta) dias, apresentar ao órgão setorial de recursos humanos da Secretaria da Educação, relatório conclusivo sobre a aprovação ou não do servidor, propondo sua exoneração ou confirmação no cargo.

No caso de proposta de exoneração, o servidor será imediatamente cientificado e terá assegurada ampla defesa, que poderá ser exercida pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, no prazo de 10 (dez) dias.

Apresentada a defesa, a Diretoria de Ensino terá 20 (vinte) dias para apreciá-la e apresentar novo relatório para manifestação, que será submetido ao Secretário da Educação para decisão final.

Os atos de confirmação ou exoneração do integrante do Quadro de Apoio Escolar deverão ser publicados pela autoridade competente até o penúltimo dia do estágio probatório.

Enquanto não adquirir estabilidade e antes de decorridos os 30 (trinta) meses o servidor poderá ser exonerado, no interesse do serviço público, a qualquer momento, quando da inobservância dos seguintes requisitos;

- I – assiduidade;
- II – eficiência;
- III – disciplina;
- IV – aptidão;
- V – dedicação ao serviço;
- VI – boa conduta.

Ocorrendo a exoneração, o chefe imediato do servidor representará à autoridade competente, que dará vista do processo ao interessado, a fim de que o mesmo possa apresentar sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias.

Confirmada a imputação, o processo para exoneração deverá ser ultimado no prazo de 30 (trinta) dias.

O não atendimento dos requisitos previstos nos incisos I a VI será apurado na forma a ser definida em ato normativo editado pelo órgão competente, observado, no que couber, o disposto na Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998.

FALTAS ABONADAS POR CONCURSO (Ingresso, Remoção, etc.)

Nos termos do artigo 1º do Decreto nº 11.104/78 são abonadas as faltas dadas por funcionários efetivos, extranumerários e substitutos para comparecimento em sessões de escolha de vagas em concursos de ingresso, sendo considerada para todos os fins. Ao servidor admitido pela Lei 500/74 (ACT), também se implica tal dispositivo. Estas faltas serão descontadas no cômputo das 10 ausências para o desconto das férias.

FALTA PARA DOAÇÃO DE SANGUE

Conforme dispõe o artigo 122 da Lei nº 10.261/68, o inciso XII, do artigo 16 da Lei nº 500/74 e o artigo 286 do Decreto nº 42.850/63, o funcionário ou servidor, desde que tenha doado sangue em Entidade com o qual o Estado mantenha convênio ou em Banco de Sangue Estatal (Estadual, Federal ou Municipal), fica dispensado de comparecer ao serviço no dia da doação. Nas localidades do Interior do Estado, onde exista Banco de Sangue mantido por Organismos de Serviço Estatal, a dispensa de ponto fica extensiva aos funcionários e servidores que comprovarem contribuição para o Banco de Sangue mantido por entidade particular.

As faltas por doação de sangue deverão ser de no máximo 3 (três) por ano, sendo que o intervalo entre cada uma delas, não poderá nunca ser inferior a 45 (quarenta e cinco) dias, desde que as datas sejam previamente comunicadas ao superior imediato.

As faltas por doação de sangue são consideradas de efetivo exercício, para todos os efeitos do artigo 78 da Lei nº 10.261/68.

FALTAS POR SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI

São considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do trabalho em virtude de serviço obrigatório por lei, nos termos do inciso V, artigo 78 da Lei nº 10.261/68 e o inciso V do artigo 16 da Lei nº 500/74. O comprovante da falta deverá ser apresentado no primeiro dia de comparecimento ao trabalho. Esta falta não é descontada para nada.

FALTAS INJUSTIFICADAS, JUSTIFICADAS, ABONADAS OU ATESTADOS MÉDICOS (L.C. 883/2000)

Falta Injustificada - Além do desconto salarial, a falta injustificada interrompe o período aquisitivo da licença prêmio. Se somarem 30 faltas seguidas ou 45 intercaladas no ano civil, sujeita o titular de cargo ao processo administrativo por abandono de cargo. Para os ACTs, 15 faltas injustificadas seguidas ou 30 intercaladas podem resultar no mesmo procedimento. As faltas injustificadas a partir de 23/09/2003, conforme a Lei Complementar 943/03, serão consideradas normalmente para aposentadoria.

Falta Justificada - Estas faltas importam em descontos salariais, mas não sujeitam o servidor a processo administrativo por abandono de cargo ou função (segundo o artigo 262 e seguintes do Decreto n.º 42.850/63). As ausências justificadas são aquelas cuja razoabilidade constitui escusa para o não comparecimento, notadamente as motivadas por problemas no círculo familiar.

O pedido de justificativa da falta deve ser feito no primeiro dia em que o servidor comparecer à escola, após o registro da ausência, sob pena de perda do direito. O **superior imediato**, o Diretor da Escola, pode justificar até doze ausências no ano. E o **chefe mediato**, no caso o Dirigente Regional de Ensino, mais doze. Lembramos que no caso dos cargos ou funções de Agente de Organização Escolar, Oficial Administrativo, e Agente Administrativo de Ensino, o superior imediato é o Secretário de Escola

No caso de indeferimento do pedido de justificativa da falta, a autoridade (Secretário, Diretor ou Dirigente de Ensino) deve submeter essa decisão, através de ofício, ao superior hierárquico, para re-ratificação (artigo 267 do Decreto nº 42.850/63).

OBS: Parágrafo 2º do art. 110 da Lei 10.261/68:

“No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, os dias intercalados - domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente - serão computados exclusivamente para efeito de desconto do vencimento ou remuneração”.

Faltas Abonadas - São computadas para todos os fins e efeitos legais. Existe a possibilidade de seis faltas abonadas por ano, observado o limite de uma por mês. Relativamente ao prazo para requerê-la, deve-se observar o mesmo procedimento da falta justificada. Estas faltas são computadas para desconto de dias de férias. De acordo com as regras expressas em texto legal: §1º, art.110 da Lei 10.261/68, Estatuto do funcionário público combinado com o §1º do art.20 da Lei nº 500/74.

Falta Médica (L.C. 1.041/2008) – Atestados Médicos

O servidor não perderá o vencimento, a remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa, desde que comprove por meio de atestado ou documento equivalente obtido junto ao instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE, órgãos públicos e serviços de saúde contratados ou conveniados integrantes da rede do Sistema Único de Saúde - SUS, laboratórios ou qualquer profissional da área de saúde (Médico, Cirurgião Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo ou Terapeuta Ocupacional, conforme disposto no anexo I da LC 1.041/2008) devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe, quando:

I – deixar de comparecer ao serviço, até o limite de 6 (seis) ausências ao ano, independente da jornada a que estiver sujeito, ainda que sob o regime de plantão, não podendo exceder 1 (uma) ao mês;

II – entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 3 (três) horas diárias.

1º - A comprovação de que trata o “caput” deste artigo será feita no mesmo dia ou no dia útil imediato ao da ausência.

2º - Nas hipóteses dos incisos I e II deste artigo, o atestado ou o documento idôneo equivalente deverá comprovar o período de permanência do servidor em consulta, exame ou sessão de tratamento, sob pena de perda, total ou parcial, do vencimento, da remuneração ou do salário do dia.

3º - Na hipótese do inciso II deste artigo, o servidor deverá comunicar previamente seu superior imediato, ficando desobrigado de compensar o período em que esteve ausente.

Aplica-se o disposto nesta Lei Complementar ao servidor que acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde:

I - de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados;

II - do cônjuge, companheiro ou companheira;

III - dos pais, madrasta, padrasto ou curatelados.

O atestado ou documento idôneo equivalente deverá constar, obrigatoriamente, a necessidade do acompanhamento de que trata esta Lei Complementar.

Deverá ser requerida licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos da legislação em vigor, se o não comparecimento, exceder a 1 (um) dia e as faltas se sucederem sem interrupção.

Serão considerados dias de exercício para fins de aposentadoria e disponibilidade as ausências do servidor fundamentadas no inciso I do artigo 1º desta lei complementar.

FALTA PARA REGISTRO DE FILHO

Este benefício foi regulamentado pela L.C. 445/86, publicado no DOE de 02/04/1986, que acrescentou ao artigo 78 da Lei 10.261/68 o inciso XVI, que disciplina sobre este direito. O benefício de um dia será concedido ao funcionário ou servidor no decorrer da primeira semana do nascimento do filho, a fim de possibilitar o seu registro em cartório. Esta falta será considerada de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

FERIADOS MUNICIPAIS (Religiosos, Fundação ou Emancipação de Município)

Para que se esclareçam as dúvidas, informamos que quando o Prefeito decretar, através de Lei Municipal, feriado religioso em razão de datas comemorativas de aniversário ou emancipação da cidade, nenhuma repartição estadual situada no município deverá funcionar. Todas as vezes que ocorrerem situação desta natureza não haverá necessidade de publicação de decreto do Governador. Observar a Res. SE Nº 3, DOE de 04/09/1970 e o Decreto 20.887/83, DOE de 30/03/1983.

FÉRIAS

De acordo com os artigos 176 a 180 da Lei 10.261/68 e artigos 3º e 5º dos Decretos nº 25.013/86 e 35.845/92 publicados no DOE em 17/04/86 e 15/10/92, os funcionários terão direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, observada a escala de férias que for aprovada pelo Diretor da Escola no início do ano.

O período de férias será reduzido para 20 (vinte) dias se o servidor, no ano anterior, tiver considerado em conjunto, mais de 10 (dez) não comparecimentos, correspondentes a: faltas abonadas, faltas abonadas por concurso (ingresso, remoção, etc), falta abonada por interrupção ocasional de comunicação (greves de ônibus, trem e metro), justificadas, injustificada, licença de pessoa da família ou licença para tratar de assuntos particulares e licença à funcionária casada com militar ou funcionário público. Atendido o interesse do serviço, o funcionário poderá gozar férias de uma vez ou em dois períodos iguais.

Somente depois do primeiro ano de exercício no serviço, o funcionário adquire o direito de férias. Será contado para aquisição do direito a férias anuais, quando for o caso, o tempo de serviço prestado em outro cargo público, desde que entre a cessação do cargo público anterior e início no cargo público, subsequentemente não haja interrupção superior a 10(dez) dias.

O funcionário transferido ou removido, quando em gozo de férias não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las. O servidor público, cujo primeiro ano de exercício se completa durante o mês de dezembro, com direito a férias poderá usufruí-las, a partir dessa oportunidade, continuando seu gozo ininterrupto no ano subsequente. De acordo com o inciso XVIII, artigo 7º da Constituição Federal, o funcionário, na oportunidade do gozo de férias, fará jus ao acréscimo de 1/3 (um terço) do valor de seus vencimentos. As férias não poderão ser indeferidas por absoluta necessidade de serviço, de acordo com o Decreto nº 39.907/95, que restabeleceu a vigência do Decreto nº 25.013/86. As férias não gozadas nem requeridas, oportunamente, por motivos vários, poderão ser usufruídas dentro do prazo de 05 (cinco) anos, após este período perde seus efeitos. Este direito está garantido pelo Despacho Normativo do Governador, de 22/11/79, DOE de 23/11/79, página 01 e DOE de 24/11/79, página 05. Já para o caso de férias indeferidas o direito ao gozo é imprescritível.

IMPORTANTE - *As férias, uma vez iniciadas o seu gozo, não poderão ser interrompidas em hipótese alguma. De acordo com o Despacho Normativo do Governador, de 15, publicado a 16/10/86, as férias devem ser gozadas no exercício a que se referem, e só é possível a acumulação, excepcionalmente, no caso de absoluta necessidade de serviço, e mesmo assim, no máximo por dois anos. Se o funcionário ou servidor esteve afastado do serviço público por motivo de “licença para tratamento de saúde”, durante todo o exercício, perderá o direito à fruição. O funcionário ou servidor em licença para tratamento de saúde não perde o direito ao gozo total ou parcial de suas férias, desde que possa usufruí-las, integral ou parcialmente, dentro do exercício (ano) a que as mesmas corresponderem. Os procedimentos elencados no DNG de 15, publicado à 16/10/86 aplicam-se, exclusivamente, para os casos de licença saúde da própria pessoa e licença acidente de trabalho.*

OBS: Com edição do decreto 44722/2000 os herdeiros de servidor público falecido fica assegurado o direito de pleitear o pagamento dos períodos de férias indeferidas por absoluta necessidade de serviço.

FOLGAS (Campanha de Vacinação)

Todo funcionário ou servidor (titular ou ACT), que for convocado para trabalhar durante campanha de vacinação, tem o direito a um dia de folga por dia trabalhado. Este benefício é disciplinado pelo Decreto nº 29.943/89.

GALA

Para o seu casamento, o funcionário ou servidor terá direito a afastamento por até 08 (oito) dias, a contar da data do casamento no civil (conforme constar na certidão de casamento), este afastamento é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais. Este benefício é garantido pelo inciso II, artigo 78, Lei nº 10.261/68 e artigo 16 da Lei nº 500/74.

GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

O funcionário que trabalha no período das 19h00 às 24h00 fará jus à gratificação correspondente a 10% (dez por cento) do valor percebido em decorrência das horas prestadas no período. Fará jus á 20% (vinte por cento) do valor da hora normal, se trabalhar no período compreendido entre 00h00 e 05h00 do dia seguinte. O funcionário *não perderá* direito à Gratificação de

Trabalho Noturno quando se afastar em virtude de: férias, licença prêmio, licença saúde, gala, nojo, júri, faltas abonadas, faltas doação de sangue, serviço obrigatório por lei e demais afastamentos previstos no artigo 78 da Lei nº 10.261/68.

Quando o funcionário ou servidor prestar serviço extraordinário no período noturno, não fará jus ao recebimento da GTN sobre estas horas de trabalho. A concessão da gratificação por trabalho noturno está assegurada pela Lei Complementar nº 463/86 para o secretário de escola e na Lei Complementar nº 506/87 para as demais categorias.

GRATIFICAÇÕES - QSE

Gratificação Fixa

Instituída pela Lei nº 7.532/91, DOE de 13/11/91, aos funcionários, servidores e inativos pertencentes às escalas de vencimentos: Nível Elementar, Intermediário, Universitário e Comissão.

Gratificação por Atividade Administrativa Educacional (GAEE)

Instituída pela L.C. nº 716/93, DOE 12/06/93, extensiva aos ocupantes de cargo ou função do QSE - Quadro da Secretaria da Educação, tendo sido estendida aos inativos, a partir de 09/12/95 pela Lei Complementar nº 803/95. O funcionário **não perderá** o direito à gratificação quando se afastar em virtude de: férias, gala, nojo, júri, faltas abonadas, licença gestante, licença prêmio, licença saúde até 45 dias, licença adoção, afastamento para participar de treinamento, orientação técnica ou curso promovidos pela Secretaria da Educação. Esta gratificação será calculada mediante a aplicação de percentuais previstos na L.C. nº 798/95, alterado pela L.C. nº 808/96, aplicáveis sobre o valor da referência 10 da Escala de Vencimentos-Comissão, observada a jornada de trabalho do servidor. É proibido receber cumulativamente a GAEE e a GAE:

Gratificação Extra

Instituída pela Lei Complementar nº 788/94, DOE 28/12/94, com alterações previstas nas L.C. nº 807/96 e 808/96; extensiva aos integrantes das escalas de vencimentos nível elementar, intermediário, universitário e comissão. O valor desta gratificação corresponderá a 25,22% (vinte e cinco inteiros e

vinte e dois centésimos por cento), do valor da referência 5 da Escala de Vencimentos- Comissão, observada a jornada de trabalho a que estiver sujeito o servidor.

Gratificação Executiva

Instituída pela Lei Complementar nº 797/95, DOE 08/11/95, com alterações previstas nas Leis Complementares 807 e 808/96. O valor da gratificação será calculado mediante a aplicação de coeficientes, sobre 2 (duas) vezes o valor da referência 12 da escala de vencimentos- comissão, observada a jornada a que estiver sujeito o servidor.

Gratificação de Informática

Instituída pela Lei nº 7.578/91, DOE 4/12/91 e a partir de 01/03/93, de acordo com os artigos 63 e 64 da L.C. n.º 712/93 correspondente a aplicação do percentual de 15,05% (para os integrantes das escalas de vencimentos nível elementar e intermediário) e de 22,48% (para os integrantes da escalas de vencimentos nível universitário, comissão e classes executivas) sobre o valor da referência 1, tabela I da escala de vencimentos-comissão, observada a jornada a que estiver sujeito o servidor.

O funcionário **não perderá** o direito à gratificação quando se afastar em virtude de: férias, licença prêmio, gala, nojo, júri, faltas abonadas e outros afastamentos que a lei considere como de efetivo exercício.

Gratificação de Encargaturas, Chefias e Supervisões

Instituída pela Lei nº 8.482/93, DOE 22/12/93, alterada pela L.C. nº 803/95, DOE 9/12/95, para os servidores titulares de cargos e ocupantes de funções-atividades, bem como de funções de serviço público de supervisão, chefia e encarregatura, extensivo aos inativos a partir de 09/12/95.

O cálculo será efetuado mediante a aplicação dos percentuais, sobre o valor da referência 9 da Escala de Vencimentos - Comissão, conforme disposto na L.C. nº 129/95, DOE 02/11/95. O servidor não perderá o direito à gratificação quando se afastar em virtude de: férias, licença prêmio, gala, nojo, júri, **licença saúde até 45 dias**, faltas abonadas e outros afastamentos considerados como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Gratificação Área Educação - GAE

Instituída pela L.C. 834/97 - Para os integrantes do Quadro da Secretaria da Educação, na seguinte conformidade:

*Para os servidores em jornada de 40 (quarenta) horas semanais:

- a) R\$ 30,00 (trinta reais) para as classes de Auxiliar de Serviços, Telefonista, Vigia, Motorista, Oficial Administrativo, Agente Administrativo de Ensino, Agente Administrativo, Assistente Administrativo de Ensino.
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para classes Encarregado de Setor, Chefe de Seção, Assistente Técnico de Ensino.

*Para os servidores em jornada de 30 (trinta) horas semanais:

- a) R\$ 22,50 (vinte e dois reais e cinquenta centavos) para as classes de Auxiliar de Serviços, Telefonista, Vigia, Motorista, Oficial administrativo, Agente Administrativo de Ensino, Agente Administrativo, Assistente Administrativo de Ensino.
- b) R\$ 37, 50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos) para as classes de Encarregado de Setor, Chefe de Seção, Assistente Técnico de Ensino.

Gratificação Área Educação não será considerada para efeito de cálculo de qualquer vantagem pecuniárias, exceto no cômputo do décimo terceiro salário, nos termos do 1º do artigo 1º da Lei Complementar n.º 644, de 26 de dezembro de 1989, das férias e da licença prêmio.

Gratificação do Suporte às Atividades Escolares (GSAE)

Instituída pela L.C. 872/2000 - Para os integrantes do Quadro da Secretaria da Educação, **em efetivo exercício**, na seguinte conformidade:

I – R\$ 60,00 (sessenta reais), para os servidores em jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

II – R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), para os servidores em jornada de 30 (trinta) horas semanais.

A Gratificação de Suporte às Atividades Escolares – GSAE – não se incorporará aos vencimentos para nenhum efeito, bem como não será considerada para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias, exceto no cômputo do décimo terceiro salário, nos termos 1º do artigo 1º da L.C. nº 644/89, das férias e do acréscimo de 1/3 (um terço) de férias.

Sobre o valor da Gratificação de Suporte às Atividades Escolares – GSAE incidirão os descontos previdenciários e de assistência médica devidos.

Gratificação Suplementar

Publicada no D.O.E. de 14/09/2004, a Gratificação Suplementar foi instituída para os funcionários e servidores estaduais (cargo e função) das classes regidas pela LC nº 712/93, portanto para o QSE, atribuindo os seguintes valores;

- ❖ R\$ 70,00 (setenta reais), quando em jornada completa de trabalho;
- ❖ R\$ 52,50 (cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), quando em Jornada Comum de Trabalho;
- ❖ R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), quando em jornada parcial de trabalho.

Prêmio de Valorização

Instituído, a partir de 01/03/96, pela L.C. nº 809/96, artigo 1º, inciso II, alterada pela LC 931/02 de 10/10/02, correspondente à R\$ 105,50 para jornada de trabalho de 40 horas semanais e R\$ 80,00 para jornada de 30 horas semanais. Este prêmio não se incorpora aos vencimentos para nenhum efeito, e sobre ele não incidirão vantagens de qualquer natureza, nem tampouco descontos do IPESP e IAMSPE. O valor do prêmio será computado exclusivamente no cálculo de férias e de licença prêmio. Não será computado para cálculo do 13º salário e nem para fins de apuração da retribuição global mensal. Este benefício é extensivo aos aposentados.

GRATIFICAÇÃO GERAL (QAE e QSE)

No DOE de 13/09/01, foi publicada a L.C. 901/01, instituindo a Gratificação Geral para todos os funcionários e servidores do Estado, no valor que varia de R\$ 60,00 (sessenta reais) a R\$ 80,00 (oitenta reais), de acordo com a jornada de trabalho.

Para aqueles que estão na ativa, o recebimento só se dá sobre os dias de efetivo exercício, portanto, **ATENÇÃO:** a falta médica não acarreta desconto do dia de serviço, mas não é considerada de efetivo exercício, sendo assim, as faltas médicas, licença para tratamento de saúde, licença para tratamento pessoa da família, são descontadas nos vencimentos da Gratificação Geral. A Gratificação é estendida aos inativos e pensionistas, mas aqueles que se aposentaram com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, terão o valor da Gratificação proporcional.

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO – Secretários de Escola

A Lei Complementar 1.019 de 15/10/2007 concede aos Secretários de Escola que estejam em exercício em unidades escolares ou (servidor designado para exercer as atividades de Secretário) a Gratificação de Função. Essa Gratificação corresponde a 16% sobre o valor da Faixa 3, Nível I (tratado no art. 23 da L.C. 888/2000, alterada pelo art. 8º da L.C. 978/2005). O Servidor não perderá o direito à Gratificação de Função quando se afastar em virtude de: licença adoção; licença paternidade; férias; gala; nojo; para participar de congressos, certamos culturais, técnicos ou científicos (previstos no artigo 69 da Lei nº 10.261/68), ou licença para tratamento de saúde até o limite de 45 (quarenta e cinco dias).

O valor dessa Gratificação será computado para cálculo do Décimo Terceiro Salário de acordo com a L.C. 644/89. Será computado para cálculo dos proventos dos inativos desde que esses recebam a Gratificação de Função por pelo menos 5 (cinco) anos.

HORÁRIO DE BANCO

Todo o funcionário e ou servidor (independente do horário de trabalho) poderá retirar-se do expediente uma vez por mês, por período que não exceda a 2 (duas) horas, sem necessidade de compensação das horas que deixar de cumprir, para o fim específico de recebimento de seu pagamento em agência bancária. Este direito está garantido de acordo com o artigo 14, parágrafo 4º do Decreto nº 52.054/2007. Somente **não terão direito** os funcionários exerçam suas atividades em órgãos que mantenha **Agência** ou **Posto Especial de Serviços** dentro do local de trabalho.

HORÁRIO DE ESTUDANTE

Conforme o artigo 121 da Lei nº 10.261/68 e Decreto nº 52.054/2007, o funcionário estudante poderá, mediante autorização do Dirigente Regional de Ensino, devidamente publicada em DOE, entrar em serviço até uma hora após o início do expediente ou deixá-lo até uma hora antes do seu término. Este benefício somente será concedido quando mediar entre o horário que o funcionário começa a estudar e o horário em que começa ou termina de trabalhar, tempo inferior a 90 (noventa) minutos.

O (a) interessado(a) deverá providenciar atestado do estabelecimento de ensino (superior ou não), atestado de horário da repartição onde trabalha,

preencher um requerimento dirigido ao Dirigente Regional de Ensino, anexar os atestados e encaminhar à Diretorias Regionais de Ensino. Deverá aguardar a publicação da autorização.

INCORPORAÇÃO DOS DÉCIMOS (Artigo 133 da Constituição Estadual)

Nos termos do artigo 133 da Constituição Estadual e de acordo com o Decreto nº 35.200, de 26 de junho de 1992, e Lei Complementar nº 924 de 16/08/2002, o funcionário ou servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício que tenha exercido ou venha exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou à da função para a qual tenha sido admitido (designação para cargo vago, pró-labore ou substituição de: secretário de escola, chefe de seção e encarregado de setor; ou então nomeação em comissão de assistente administrativo de ensino e assistente técnico de ensino), terá incorporado um décimo desta diferença por ano, até o limite de 10 (dez) décimos nos seus vencimentos.

Poderá ocorrer a incorporação de período anterior à promulgação da Constituição Estadual de 1989; entretanto o benefício somente produzirá efeitos pecuniários (será pago) a partir de 05/10/89.

Funcionários e servidores que eram escriturários (oficial administrativo) e substituíam ou respondiam por cargo vago de Secretário de Escola e que posteriormente ingressaram como Oficial de Escola (Agente de Organização Escolar) não terão direito a incorporação do período anterior ao ingresso como Oficial de Escola (Agente de Organização Escolar) de acordo com a instrução CRHE/CAF – 1/99 que determina:

- 1- O servidor exonerado ou dispensado e que tenha décimos incorporados e vier a ser posteriormente nomeado ou admitido para outro cargo ou função-atividade, não manterá na nova situação os décimos já incorporados, visto que o rompimento do vínculo funcional cessam os direitos adquiridos na situação anterior.
- 2- Fica revogada a Instrução Conjunta CRHE/CAF – 1/93, publicada no DOE de 21/12/93.

ATENÇÃO: Contrariando o entendimento da Administração Pública o corpo jurídico da AFUSE verificou a possibilidade jurídica pleitear a devolução dos décimos retirados indevidamente (somente no casos acima citado, retirados

com o fundamento da Instrução CAF – 1/99). **Verifique com o representante da AFUSE em sua região (subsedes ou Macros Regiões) ou no site da afuse www.afuse.org.br a relação de documentos necessários para propositura de ação judicial.**

Os inativos/ aposentados após a Constituição de 1988, deverão dirigir-se ao órgão de pessoal (escola) onde tinha o seu cargo e solicitar ao secretário as providências.

Os inativos/ aposentados antes da vigência da Constituição de 1988, deverão dirigir-se ao órgão pagador da Secretaria da Fazenda.

INSALUBRIDADE

A Lei Complementar nº 432, de 18 de dezembro de 1985, e o Decreto nº 25.492, de 14 de julho de 1986 concede aos funcionários e servidores, de todas as Secretarias de Estado, o direito ao recebimento do adicional de insalubridade, pelo exercício permanente, em unidades ou atividades consideradas insalubres.

A insalubridade é classificada em grau máximo, grau médio e grau mínimo, na seguinte conformidade: grau máximo - 40%, grau médio - 20% e grau mínimo - 10%, este percentual é aplicado sobre o valor de 2 (dois) salários-mínimos, onde obtemos o valor do benefício. O adicional de insalubridade é considerado para cálculo de proventos quando da aposentadoria, na proporção de 1/60 ávos.

JORNADA DE TRABALHO

De acordo com o artigo 3º do Decreto nº 52.054/2007, a jornada de trabalho dos servidores sujeitos a prestação de 40 (quarenta) horas semanais será de segunda a sexta-feira com intervalo para alimentação e descanso de no mínimo obrigatório de 1 (uma) hora. O registro do ponto deverá ser feito através de meios eletrônicos, mecânicos ou por formulários próprios. O horário pode ser alterado desde que não exceda as 40 (quarenta) horas semanais.

De acordo com a Resolução SE 60 de 31/08/2006 as escolas que funcionam com três períodos diurnos **deverão** ter aulas aos sábados, a direção da escola poderá:

- Dividir a jornada de 40 horas de trabalho semanal em 6 (seis) dias – diminuindo assim a quantidade de horas de trabalho por dia;

- ou manter 5 (cinco) dias com 8 (oito) horas de trabalho determinando um dia de descanso durante a semana (além domingo), trocando o trabalho do sábado por uma folga durante a semana.

LAUDO MÉDICO

O servidor público estadual admitido (a qualquer título – efetivo, ACT, CLT, etc.) ou nomeado para cargo público de provimento efetivo com atribuições idênticas as funções por ele desempenhadas, fica dispensado da realização de novo exame médico, se contar com pelo menos 5 (cinco) anos de exercício nessas funções de acordo com norma estabelecida na L.C. nº 157/77 e para o funcionário nomeado por concurso, que conte com mais de 02 anos de exercício, inclusive aquele que pretende exercer cargo em regime de acumulação (artigo 55, combinado com o artigo 217 da Lei nº 10.261/68). Se, entretanto, estiver com licença saúde ou readaptado, o exame deverá ser, obrigatoriamente, realizado no DPME (Departamento de Perícia Médicas do Estado), para obtenção do laudo médico. Os funcionários efetivos com mais de dois anos de exercício estão isentos da apresentação de novo laudo médico.

LICENÇA SAÚDE (Próprio servidor)

O funcionário e/ou servidor poderá ser licenciado para tratamento de saúde, mediante perícia no órgão médico oficial, até o máximo de 04 anos, sem perda dos vencimentos, remuneração ou salários. Após este prazo, haverá perícia médica e se verificada a invalidez, o funcionário será aposentado. Quando não se justificar a aposentadoria, permitir-se-á o licenciamento além do prazo acima referido (artigo 191 e parágrafos 1º e 2º da Lei nº 10.261/68).

A perícia médica será feita:

- Na capital, pelo DPME ou pelas unidades autorizadas da Secretaria da Saúde;
- Nos demais municípios, pelo órgão competente da Secretaria da Saúde, conforme dispõe o artigo 7º do Decreto nº 29.180/88.

Na hipótese de não existir órgão competente no município de classificação do cargo ou de função, o interessado deverá dirigir-se ao município mais próximo e submeter-se à perícia médica.

A licença poderá ser concedida a pedido ou ex-offício e o prazo é o indicado no respectivo laudo (artigo 22 do Decreto nº 29.180/88). O período de licença será considerado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade (artigo 1º, III, da L.C. n.º 318/83). A perícia médica poderá ser efetuada no domicílio ou em unidade hospitalar (artigo 26 do Decreto nº 29.180/88). Realizada a perícia médica, será entregue uma cópia da GPM, na qual deverá constar o parecer final sobre o pedido e, se for o caso, o prazo da licença com a data do seu início, a qual poderá retroagir até 05 (cinco) dias corridos, ou por ainda mais 05 (cinco) dias, em casos de comprovada necessidade (artigos 36 e 41 parágrafo 1º, do Decreto nº 29.180/88). O funcionário/servidor poderá solicitar perícia médica em localidade diversa daquela em que se encontra a sua sede de exercício, desde que comprove impossibilidade de locomoção por mais de 03 (três) dias, através de declaração de internação fornecida por unidade hospitalar, ou atestado de médico assistente (artigos 25 e 33 e seu parágrafo único do Decreto nº 29.180/88). No caso de licença saúde negada ou parcialmente concedida, o funcionário poderá pedir reconsideração ou interpor recursos (artigo 239 da Lei nº 10.261/68; artigos 43 e 48 do Decreto nº 29.180/88). A reconsideração será dirigida ao Diretor do DPME, no prazo de 30 dias, contados da publicação do despacho no DOE devendo ser entregue no local da perícia médica. Negado o pedido de reconsideração feito ao Diretor do DPME, poderá o interessado interpor, ainda, recurso ao Secretário da Saúde, no prazo de 30 dias, contados da data de publicação do despacho no DOE, conforme Decreto nº 51.738/2007. .

Prorrogação de licença para tratamento de saúde:

Para solicitar prorrogação de licença saúde, o funcionário ou servidor, deverá entrar com novo pedido 8 (oito) dias antes do término da licença anterior. Conforme o Comunicado DPME 4/2006 as perícias médicas para fins de obtenção de licenças médicas em prorrogação, é necessário apresentação de relatório do médico assistente devidamente preenchido, datado, assinado e carimbado com anuência do funcionário ou servidor interessado.

No relatório deverá constar:

- a) Nome completo do paciente;
- b) Data de emissão do relatório;
- c) Data do início do acompanhamento médico;

- d) Limitações (física e/ou psíquica);
- e) Exames subsidiários (resultados), com cópias para que sejam anexadas ao prontuário;
- f) Tratamento (pregresso e atual);
- g) Evolução;
- h) Prognóstico.

Quando a licença saúde em prorrogação for indeferida, o período compreendido entre o término da inicial e a data de publicação do despacho denegatório será considerado como de licença (artigo 185, parágrafo 1º, da Lei nº 10.261/68 e artigo 42, parágrafo único, do Decreto nº 29.180/88). Isto posto, a escola ou Diretoria, não poderá lançar falta no BFE.

Site: www.dpme.saude.sp.gov.br

LICENÇA POR ADOÇÃO

Conforme estabelece a Lei Complementar nº 367/84, o servidor público estadual, seja ele(a) solteiro(a), casado(a), divorciado(a) ou separado(a) judicialmente, poderá obter licença remunerada de 120 (cento e vinte) dias quando adotar menor de 7 (sete) anos de idade ou quando obtiver, judicialmente, sua guarda para fins de adoção. O pedido de licença por adoção deverá ser instruído com documentação passada pela autoridade judiciária, que comprove a adoção ou a guarda do menor. Em se tratando de **termo de guarda**, o interessado deverá anexar documento do Juizado de Menores que comprove a existência de processo objetivando a **adoção plena** da criança. Ocorrendo a devolução do menor sob guarda judicial, cessará a licença mediante comunicação do fato pelo servidor à autoridade competente, ou seja, àquela que concedeu a licença. É obrigatória a comunicação deste fato pelo servidor, quer do contrário, ficará sujeito às penalidades disciplinares. O prazo de 120 (cento e vinte) dias é contado da data da expedição do documento hábil (termo de adoção ou guarda judicial), independentemente de coincidir com o período de férias ou qualquer outro evento.

O tempo referente a licença deve ser computado para todos os fins e efeitos legais, não ocorrendo, portanto; nem desconto salarial nem para fins de contagem de tempo.

LICENÇA COMPULSÓRIA (Suspeita de Doença Transmissível)

Quando ao funcionário/ servidor for atribuída a condição de doença infecto-contagiosa, poderá ser concedida, nos termos dos artigos 206 a 208, da Lei nº 10.261/68, combinado com o artigo 26 da Lei nº 500/74, mediante atestado médico, licença compulsória, pelo período máximo de 5 (cinco) dias, de acordo com o artigo 517-C do Decreto nº 41.981/63, por intermédio de seu chefe imediato.

Após este período, *o servidor deverá retornar em nova consulta médica, para constatação ou não da doença*. Se for verificada a inexistência da moléstia, deverá o funcionário/ servidor retornar ao serviço, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os fins, o período de licença compulsória. Caso seja confirmada a moléstia, o funcionário/ servidor deverá solicitar guia de perícia médica na unidade de ensino, devendo utilizar o mesmo procedimento para a licença de tratamento de saúde. O atestado deverá conter carimbo do médico, com CRM e código da doença (CID - Classificação Internacional das Doenças).

LICENÇA POR ACIDENTE OU DOENÇA PROFISSIONAL

O funcionário ou servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional terá direito a licença sem perda dos vencimentos ou salários pelo prazo máximo de 4 anos (artigo 194, 195 e 324 da Lei nº 10.261/68). A licença por acidente de trabalho ou por doença profissional é considerada de efetivo exercício para todos os efetivos legais. (artigo 78 da Lei nº 10.261/68). A licença será enquadrada, a princípio, como se fosse licença para tratamento de saúde, nos termos do que dispõe artigo 181, inciso I, Lei nº 10.261/68. Quando o acidente ocorrer em viagem, deverá ser caracterizada a ocorrência no horário de trabalho e ter relação com o serviço. Conforme Comunicado DPME – 3/2006 o enquadramento legal de licença como “Acidente de Trabalho” dependerá do envio ao DPME do PROCESSO de acidente em duas vias, instaurado pela unidade onde o(a) servidor(a) estiver classificado(a) que contenha os seguintes requisitos::

1) Encaminhar a comprovação do acidente em PROCESSO no prazo de oito dias a partir do acidente. Deverá, constar no PROCESSO:

- a) indicação do local, dia e hora;
- b) horário oficial de trabalho do acidentado;

- c) descrição sumária do acidente;
- d) declaração de 2 (duas) testemunhas com assinatura e RG;
- e) a guia de perícia médica (GPM) deverá ser acompanhada de “Notificação do Acidente” em duas vias preenchidas minuciosamente;
- f) comprovante do atendimento médico.

2) Conclusão do PROCESSO, relatório inscrito e solicitação do reenquadramento da licença de tratamento de saúde em requerimento ratificado pela autoridade competente, conforme artigo 59 e 60 do Decreto 29.180, de 11 de novembro de 1988.

A ausência dos elementos supramencionados inviabilizará a sua análise pelo DPME.

Endereço:

Rua Leopoldo Miguez, 327, Glicério, São Paulo – SP CEP: 01518-020.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA

O funcionário poderá, nos termos do artigo 199, Lei nº 10.261/68, obter licença por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau (pais, filhos, avós, netos e irmãos, conforme disposto no artigo 1.594 do Código Civil/Lei 10.406/2002) mediante inspeção médica. De acordo com o Despacho Normativo do Governador de 04, DOE 05/6/86 este benefício é extensivo ao companheiro (a), desde que vivam maritalmente no mínimo a 05 (cinco) anos, ou dessa união haja filhos e persista a coabitação. No primeiro mês de licença, os vencimentos serão integrais, de 1(um) a 3(três) meses, sofrerá desconto de 1/3 (um terço) nos vencimentos, de 3 (três) a 6 (seis) meses, o desconto será de 2/3 (dois terços) e, após o 7º (sétimo) mês até o 20º (vigésimo), a licença não será remunerada.

Importante - Se o funcionário se licenciar por período superior há 10 (dez) dias para tratamento de doença em pessoa da família, terá férias reduzidas para 20 (vinte) dias no ano seguinte nos termos do parágrafo 3º do artigo 176 da Lei nº 10.261/68. O período correspondente a essa licença, conforme a Lei Complementar 943/03 será considerado normalmente para a aposentadoria.

. *O funcionário ou servidor licenciado é obrigado a reassumir o exercício quando cessar os motivos que determinaram a licença (artigo 67 do Decreto nº 29.180/88).*

LICENÇA GESTANTE

Este afastamento é garantido pela Constituição Estadual, em seu artigo 7º, inciso XVII, combinado com o artigo 39, parágrafo 2º da Constituição Federal, que assegura período de 120 (cento e vinte) dias de licenciamento remunerado, à servidora.

A Lei nº 10.261/68 em seu artigo 198, disciplina a questão, permitindo o licenciamento da servidora a partir do 8º (oitavo) mês de gestação. O parágrafo 2º do referido dispositivo possibilita a concessão de licença com retroação de até 15 (quinze) dias nos casos em que o parto tenha ocorrido sem que a licença tenha sido requerida.

Por força do artigo 49 do Decreto nº 29.180/88, as licenças gestantes concedidas antes do parto dependem de perícia a ser realizada no DPME (Departamento de Perícias Médicas do Estado) ou nos Centros de Saúde do Estado. Aquelas, requeridas até 15 dias após o parto, serão concedidas mediante a apresentação da certidão de nascimento da criança.

Modelo de Requerimento:

SENHOR DIRETOR DA E.E.....ESCF.....(ou o chefe competente de outra repartição)

Nome.....RG..... Est. Civil.....com domicílio e residência ànº.....,bairro....., distrito....., município....., telefone....., cargo/função Subquadro, Tabela, Quadro, Padrão....., Escala de Vencimentos,.....Tabela (jornada) com sede de controle de frequência nesta UE e exercício nas E.E....., município de tendo em vista o nascimento de seu(sua) filho(a)....., conforme comprova a certidão de nascimento anexa, REQUERER a concessão de 120 (cento e vinte) dias de licença gestante nos termos do artigo 198 da lei nº10.261/68 – EFP e da Resolução SENA 12/84, a contar de/...../.....(dia do nascimento que consta na certidão e que pode ser até 15 (Quinze) dias anteriores ao do nascimento)

Declara que se trata de pedido inicial.

Local e data.

Assinatura

Documento anexo: Cópia da Certidão de Nascimento.

O artigo 137 da Constituição Estadual de 1989 assegura à servidora gestante, mudança de função, nos casos recomendados, sem o prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo. O artigo 50 do regulamento estabelece que no caso de natimorto (quando o bebê nasce morto) será concedida à servidora a licença saúde a critério médico. Já o artigo 54, assegura o gozo da licença por inteiro, nos casos em que a criança venha a falecer após a concessão da licença.

Os prazos para pedido de reconsideração e recursos são os mesmos da licença saúde (ver “licença saúde”). Esta licença não desconta para nenhum fim.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Conforme o artigo 202 da Lei nº 10.261/68, o titular de cargo poderá obter licença sem vencimentos ou remuneração, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, caso conte com pelo menos 5 (cinco) anos de exercício no serviço público estadual. Os pedidos para afastamento devem ser dirigidos a (o) Secretária (o) da Educação do Estado, que tem autonomia para deferir ou indeferir a petição. O funcionário deverá aguardar em exercício a autorização da licença e após a sua concessão, terá 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação, para iniciar o gozo da mesma. Se não for iniciado o seu gozo, dentro do prazo previsto, a autorização perderá sua validade. Na hipótese de o interessado ter optado pelo gozo em até 3 parcelas, e já usufruída uma ou duas parcelas, para iniciar o gozo da outra, deverá solicitar nova autorização, indicando a data da publicação das parcelas anteriores. O funcionário poderá desistir do gozo da licença a qualquer tempo e reassumir o exercício do cargo em seguida. A critério da Administração, poderá a licença de 24 (vinte e quatro) meses ser parcelada para o gozo no período de 3 (três) anos, sendo certo que o funcionário poderá desistir a qualquer tempo. Nos termos do artigo 203 da Lei nº 10.261/68 é vedada a concessão de tal licença ao funcionário nomeado, removido ou transferido antes de assumir o exercício do cargo. Os funcionários afastados deverão pagar mensalmente o

IPESP e IAMSPE. Após a publicação da licença, o interessado deverá dirigir-se ao IAMSPE e IPESP para regularizar os recolhimentos. Os afastamentos até 15/12/98 não são computados para qualquer fim, ou seja, desconta para tudo. A partir de 16/12/98, entra em vigor a Emenda Constitucional 20/98 e passou a considerar para aposentadoria *tempo de Contribuição*, o que permite que os Afastamentos para Tratar de Assuntos Particulares a posteriores a Emenda 20/98 sejam considerados para Aposentadoria.

Mesmo durante o período de afastamento, o funcionário ou servidor tem direito a se utilizar do IAMSPE, seja no Hospital do Servidor Público Estadual, nos CEAMAS ou Hospitais Conveniados, desde que continue a recolher as parcelas referentes ao afastamento. De acordo com o artigo 204 da Lei nº 10.261/68, nova licença somente será concedida após decorridos 5 anos do término da anterior.

LICENÇA PARA FUNCIONÁRIA CASADA COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO OU MILITAR

É garantido a servidora mulher, casada com funcionário estadual ou com militar, direito à licença, sem vencimentos ou remuneração, quando o marido for mandado servir em outro ponto do Estado, do País ou no Exterior. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a missão ou a nova função do marido. Este direito é garantido pelo artigo 178, parágrafo único do Decreto nº 12.273/41 e artigo 205 da Lei nº 10.261/68.

LICENÇA PATERNIDADE

Conforme dispõe o parágrafo 1º do artigo 10 das Disposições Transitórias da Constituição Federal e parágrafo 3º, artigo 124, da Constituição Estadual, será concedida ao funcionário do sexo masculino 5 (cinco) dias de afastamento, a contar da data do nascimento de seu filho, sendo este período considerado de efetivo exercício para todos os efetivos legais. Para solicitar o benefício, o pai deverá dirigir-se à secretaria da escola para preencher o requerimento, anexando a certidão de nascimento.

LICENÇA PRÊMIO

Conforme o artigo 209 da Lei nº 10.261/68, o funcionário efetivo, nomeado em comissão ou extranumerário, terá direito a licença de 90 (noventa) dias, como prêmio de assiduidade em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, desde que o total de ausências no período, não exceda o limite máximo de 30 (trinta) dias (incluindo também faltas abonadas) e desde que não tenha sofrido penalidade administrativa. Para efeito de licença prêmio, **não são consideradas** as ausências em virtude de: férias, casamento (até 08 dias), nojo, falta serviço obrigatório por lei, licença gestante, falta por doação de sangue em órgão oficial, licença por acidente de trabalho, trânsito (até 08 dias), licença paternidade, licença adoção, licença profilática ou compulsória, afastamento por processo administrativo do qual resultou absolvição, afastamento para participação em competições esportivas representando o Estado e afastamentos para participação em congresso e reuniões sindicais que tenham dispensa de ponto publicado em Diário Oficial.

Para fins de perfazimento do período exigido, será contado o tempo de serviço anterior à 31/07/78, acrescido do tempo posterior a 05/10/88, ou então conta-se somente o tempo de serviço posterior a 05/10/88, dependendo do caso. Os Blocos que fecharem a partir de 16/10/2007, poderão ter 30 (trinta) dias convertidos em pecúnia, de acordo com a Lei Complementar nº 1.015 de 15/10/2007. Dentro do ano o funcionário não poderá gozar de Licença Prêmio e receber essa indenização, no ano em que solicitar a pecúnia não poderá gozar nenhum período de Licença-Prêmio. O servidor que optar pela conversão em pecúnia, desses 30 dias da Licença Prêmio, deverá apresentar requerimento no prazo de 3 (três) meses antes do mês do seu aniversário e o pagamento será efetuado no 5º dia útil do mês de aniversário.

As faltas injustificadas interrompem o bloco de licença prêmio.

A administração entende que o servidor estável (ACT), não tem direito à licença prêmio, portanto, caso seu pedido tenha sido negado, entrar em contato com os escritórios regionais da AFUSE ou com o Departamento Jurídico para que possamos ajuizar ação na Justiça.

Importante

1. Conforme a Lei Complementar 1.048 de 10/06/2008, o Chefe Imediato poderá decidir, pelo gozo da Licença-Prêmio do funcionário em parcelas não inferiores a 15 dias, ou de modo que não prejudique o serviço;
2. O funcionário que se aposentar sem ter gozado a Licença Prêmio, perderá o direito, somente terá direito a Indenização em virtude de exoneração Ex-Ofício, aposentadoria por Invalidez permanente ou em caso de falecimento, que a Indenização será paga aos beneficiários, conforme o artigo 1º, § 2º da Lei Complementar 1048/2008.
3. A Lei complementar 857/99 que determinava prazo para gozo de Licença-Prêmio, foi REVOGADA pela Lei Complementar 1048/2008, ou seja, a nova legislação eliminou a possibilidade desse prazo. **NÃO EXISTE MAIS PRAZO PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO.**

MÓDULOS DAS DIRETORIAS DE ENSINO

Foi criado um módulo específico de acordo com o número de escolas pertencentes a cada Diretoria. Estabeleceu-se um novo modelo para o preenchimento de cargos e ou funções nas Delegacias. Com a publicação da Resolução SE nº 57/95, estabeleceu-se um anexo constando o número de funcionários que cada Diretoria deve ter de acordo com o número de escolas.

MÓDULO DAS ESCOLAS

Considerando as disposições da Lei 10.261/68 o Decreto nº 52.630 de 16/01/2008 será definido o módulo das Unidades Escolares da seguinte maneira:

- Somente escolas com 12 ou mais classes comportam um Secretário de Escola;
- Para cada 10 classes existem duas vagas para Agentes de Organização Escolar;
- Para cada 8 salas existe uma vaga pra Agente de Serviços Escolares.

Vale ressaltar que, o Auxiliar de Serviços do QSE onera o módulo referente ao Agente de Serviços Escolares; e tanto o Agente Administrativo do QSE e o Oficial Administrativo do QSE oneram o modulo do Agente de Organização Escolar.

NOJO (Falecimento)

O falecimento do *cônjuge, filhos, pais e irmãos, darão direito a 8 (oito) dias* de afastamento a contar da data do óbito. Este direito é extensivo à(ao) companheira(o), de acordo com o Despacho Normativo do Governador de 04, publicado no DOE de 05/07/83, página 1.

O falecimento de *avós, netos, sogro, sogra, padrasto ou madrasta*, darão direito a 2 (dois) dias de afastamento a contar da data do óbito (L.C. n.º 318/83). As férias não poderão ser interrompidas por motivo de nojo. De acordo com o artigo 78 da Lei n.º 10.261/68 e artigo 16 da Lei n.º 500/74, este afastamento será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS RECEBIDO EM ATRASO

Todo o servidor que receber algum benefício atrasado poderá requerer o pagamento dos juros e correção monetária, nos termos do artigo 116 do ADTC Constituição Estadual de 1989. Para tanto deverá encaminhar, ao Departamento Jurídico da AFUSE cópia dos holerites e procuração assinada, para entrarmos com ação na justiça.

PENALIDADES DISCIPLINARES

Os Servidores estão sujeitos ao regime disciplinar normalizado pela Lei n.º 10.261/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos). O estatuto estabelece em seu artigo 251 as seguintes penas disciplinares: repreensão, suspensão, multa, demissão, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadorias ou disponibilidades.

É oportuno esclarecer que nas unidades escolares a aplicação das penalidades disciplinares, que são da competência do Diretor da Escola, precisa ser aprovadas pelo Conselho de Escola sob pena de nulidade (artigo 95, parágrafo 5, inciso I, alínea “h” da L.C. n.º 444/85). Cabe ainda ressaltar que é garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, com o devido processo legal, ou seja, sindicância e processo administrativo, para apuração dos fatos imputados.

PENSÃO MENSAL

Em caso de falecimento do servidor público, ativo ou inativo, o dependente fará jus à pensão mensal nos termos da L.C. n.º 180/78.

A pensão mensal dos beneficiários do servidor falecido deve ser paga pelo IPESP e conforme o artigo 40, parágrafo 5 da Constituição Federal. O valor do benefício deve corresponder à totalidade dos vencimentos ou proventos do funcionário falecido.

De acordo com o artigo 147 da L.C. nº 180/78, alterada pela L.C. nº 698/92, DOE 04/12/92, são beneficiários obrigatórios do servidor falecido, o cônjuge, os filhos incapazes (menores de 18 anos) e os inválidos de qualquer condição. Com a publicação da Lei Complementar nº 698/92 as filhas solteiras estão excluídas do rol de beneficiárias da pensão mensal, ressalva a situação daquelas que já faziam jus ao benefício, na data da sua promulgação.

Na falta de outros beneficiários obrigatórios, os pais do contribuinte do IPESP que seja solteiro, viúvo ou separado, faz jus à pensão, desde que vivam sob sua dependência econômica, ainda que não exclusiva.

São igualmente beneficiários obrigatórios os filhos legitimados, naturais ou adotivos.

O filho beneficiário deixará de receber a pensão quando completar a idade de 18 anos ou 24 anos, se estiver cursando nível superior. Poderá ainda o contribuinte solteiro, viúvo ou separado, instituir beneficiária à companheira, desde que viva sob sua dependência econômica e faça prova de vida em comum há de menos 5 anos, ou pessoa que viva sob sua dependência econômica se for maior de 60 anos ou menor de 18 anos.

PONTO FACULTATIVO

De acordo com a alínea “C”, artigo 1º da Resolução Se de 03/09/70, que ainda está em vigor nos pontos facultativos decretados pelo Governo Estadual: é obrigatória e automática a suspensão das aulas e trabalhos escolares nos estabelecimentos de ensino da rede estadual. Portanto, ninguém é obrigado a trabalhar em ponto facultativo, nem repor este dia.

PORTADOR DE NECESIDADES ESPECIAIS

A Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, estabelece que em todos os concursos públicos para provimento de cargos ou empregos públicos, nos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Funcional, cujos editais tenham sido publicados após a sua promulgação, devem reservar um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a serem preenchidas por portadores de deficiência aprovadas no certame. Estabelece, ainda, a

referida Lei Complementar que os organizadores do concurso devem propiciar condições especiais necessárias para que os deficientes participem regularmente do certame. De acordo, ainda, com a citada lei, o percentual de vagas supra aludido só será oferecido aos demais aprovados no concurso, se não houver deficiente aprovado para preenchê-la.

SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE

A suspensão de expediente poderá ser decretada a critério do Governador do Estado, para posterior compensação ou não, dependendo exclusivamente de texto legal.

PROGRESSÃO - QSE

Conforme a L.C. nº 712/93, progressão é a passagem do servidor de um grau para outro, imediatamente superior, dentro da mesma referência. Podemos, com isso, dizer que a cada progressão o funcionário terá alterado a letra de seu padrão de “A” para “B” de “B” para “C” e assim sucessivamente. A Lei Complementar nº 712/93 foi publicada no D.O. de 13/04/93, em seu texto afirma que a progressão será realizada anualmente e que o período de sua realização, bem como os seus critérios, serão definidos por Decreto.

Alguns critérios já foram definidos pela própria Lei. O mais importante deles é o interstício (tempo de serviço público necessário), um dos requisitos básicos que é diferenciado para as diversas escalas de vencimentos. O interstício será interrompido quando o funcionário estiver afastado para ter exercício em cargo, função – atividade ou função de natureza diversa daquela de que é ocupante, exceto, quando o afastamento enquadrar-se no disposto no parágrafo único do artigo 13 da L.C. nº 712/93.

Escala de vencimento Nível Elementar

Auxiliar de Serviços, Trabalhador Braçal.

DO GRAU	PARA	INTERSTÍCIO
A	B	4 ANOS
B	C	5 ANOS
C	D	5 ANOS
D	E	5 ANOS
E	F	6 ANOS

Escala de Vencimentos Nível Intermediário

Agente Administrativo, Oficial Administrativo e Motorista.

Para os funcionários integrantes da escala acima, vale a mesma regra da escala de nível elementar.

Os funcionários pertencentes à Escala de Vencimentos – Cargos em Comissão, tais como Chefe de Seção e Encarregado de Setor, não terão direito à progressão.

PROGRESSÃO (Evolução Funcional) – QAE (Decreto 52.690 de 01/02/2008)

Aos integrantes da Carreira de Apoio Escolar é assegurada Evolução Funcional.

Evolução Funcional é a passagem para nível retributivo superior do respectivo cargo, mediante avaliação de indicadores de crescimento da capacidade potencial de trabalho do profissional da área.

A Evolução Funcional ocorrerá por meio do Fator Atualização e do Fator Produção Profissional, que são considerados indicadores do crescimento da capacidade, da qualidade e da produtividade do trabalho do profissional da área.

Aos fatores serão atribuídos pesos, calculados a partir de itens componentes de cada fator, aos quais serão conferidos pontos, segundo critérios a serem estabelecidos em regulamento.

Nos níveis iniciais dos cargos da Carreira de Apoio Escolar, o Fator Atualização terá maior ponderação do que o Fator Produção Profissional, invertendo-se a relação nos níveis finais.

Consideram-se componentes do Fator Atualização cursos em nível superior ao do exigido para o provimento do cargo, bem como cursos de formação complementar, de duração igual ou superior a 16 (dezesesseis) horas, realizados pela Secretaria da Educação, por intermédio de seus órgãos competentes, ou por outras instituições reconhecidas, aos quais serão atribuídos pontos, conforme sua especificidade.

Consideram-se componentes do Fator Produção Profissional a assiduidade, produções individuais e projetos coletivos realizados pelo profissional de Apoio Escolar, no exercício de seu cargo, aos quais serão atribuídos pontos, conforme suas características e especificidade.

Os cursos previstos, bem como os itens da produção profissional, serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.

Para fins da Evolução Funcional, deverá ser cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos, computado sempre o tempo de efetivo exercício do profissional no nível em que estiver enquadrado.

Interromper-se-á o interstício quando o servidor estiver:

I - provendo cargo em comissão;

II - afastado para prestar serviços junto a órgão de outro Poder do Estado;

III - licenciado para tratamento de saúde, por prazo superior a 6 (seis) meses, nas hipóteses previstas nos artigos 191 e 199 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Os pontos acumulados e não utilizados para fins de Evolução Funcional serão considerados, para os mesmos fins, em relação aos servidores que vierem a serem investidos em cargo desse mesmo quadro.

A Evolução Funcional prevista aplica-se ao Assistente de Administração Escolar.

READAPTAÇÃO

De acordo com os artigos 41 e 42 da Lei 10.261/68 e o decreto nº 52.968/72 e o artigo 1º da Resolução SS nº 77/97, a readaptação verificar-se-á sempre que ocorrer modificação do estado físico ou mental do funcionário, que venha alterar sua capacidade para algumas tarefas ou com relação a certas condições ou ambiente de trabalho. A readaptação não acarretará diminuição, nem aumento de remuneração, e o readaptado fará jus a promoções, progressão funcional, férias, mudanças de sede, etc. Os readaptados têm suas atribuições definidas de acordo com rol, que é estabelecido pela Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS, documento que é encaminhado para a sede de exercício do funcionário, através do DRHU.

O readaptado não faz jus ao recebimento do adicional de insalubridade em virtude de não estar exercendo atividade permanente, uma vez que seu novo rol de atribuições (como readaptado) difere do rol de origem (anterior à readaptação).

Para obter informações sobre funcionários readaptados, basta entrar em contato com a equipe técnica de readaptação do DRHU, através do telefone (11) 3225-9449, ramais 357 e 358.

Readaptação poderá ser solicitada pelo Diretor de Escola ao Departamento de Perícias Médicas, ou então pelo próprio Departamento de Perícias Médicas quando, através de inspeção para fins de licença saúde, constatar a necessidade de readaptação. A posse ou exercício de funcionário readaptado, aprovado em novo Concurso Público ou processo seletivo dependerá de novo Laudo Médico, expedido pelo Departamento de Perícias Médicas, do qual conste expressamente a não restrição para desempenho de qualquer atividade pertinente ao cargo a ser provido.

Sobre o assunto, consulte a Instrução DRHU nº 16/86 (DOE de 27.03.1986, pág. 8), que cuida dos procedimentos relacionados com a readaptação no âmbito da Secretaria da Saúde.

Os readaptados devem exercer as funções correlatas e inerentes as do cargo ou função que figuram o rol de atribuições elaborado pela Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde (CAAS) da Secretaria da Saúde, que acompanha a Súmula de readaptação.

Após a publicação no DOE o interessado deverá tomar ciência do seu rol de atribuições específicas junto à secretaria de sua unidade escolar.

Esclarecendo que, após as publicações da Res. SS nº 77/97, DOE de 16/06/97, compete à CAAS, definir a duração de período de readaptação, que poderá ser temporária por prazo nunca superior a dois anos para servidores portadores de incapacidade temporária para o exercício de cargo/ função ou definitiva: para servidores cujo laudo médico ateste incapacidade permanente para o exercício. No caso de readaptação temporária, aplicar-se-ão os seguintes critérios: I – será considerado como início de readaptação o 1º dia útil imediatamente subsequente ao da publicação, pela CAAS, súmula de concessão; II o servidor readaptado deverá, obrigatoriamente, cumprir o Rol de Atividades definido pela CAAS. Ao servidor que seja indicado tratamento médico ou programa de reabilitação, deverá ser facultada flexibilidade de horário, permitindo-lhe a conciliação do exercício profissional com o tratamento e/ou programa. O servidor fica obrigado a comprovar a efetiva realização do tratamento e ou frequência ao programa de readaptação.

Conforme o Comunicado DPME 007/2004, publicado no DOE de 18/11/2004, as perícias médicas para obtenção de licença médica somente serão realizadas mediante apresentação de:

1. Guia de Perícia Médica;
2. Documento oficial de identificação com fotografia;
3. Rol Oficial de Atividades atribuídos por ocasião do Estudo de Readaptação devidamente datado, assinado e carimbado por superior responsável;
4. RELATÓRIO DO MÉDICO ASSISTENTE

NOME DO PACIENTE:

RG:

NI:

1 DIAGNÓSTICO (CID-10):

2 LIMITAÇÕES (FÍSICA E/OU PSÍQUICA):

3 EXAMES SUBSIDIÁRIOS (RESULTADOS):

4 TRATAMENTO (PREGRESSO E ATUAL):

5 EVOLUÇÃO:

6 PROGNÓSTICO:

São Paulo, de de

ASSINATURA E CARIMBO MÉDICO

CIENTE E DE ACORDO:

ASSINATURA DO SOLICITANTE

As informações acima fornecidas deverão obedecer os preceitos da Ética Médica.

Relatório Médico Padronizado, conforme modelo abaixo devidamente preenchido por seu médico assistente com a anuência do servidor interessado;

RECESSO ESCOLAR

Conforme estabelece a L.C. nº 463/86, a L.C. nº 577/88 e a regulamentação inserida no Decreto nº 31.875/90, DOE 17/07/90, as unidades escolares “não funcionarão no recesso escolar do mês de julho e no período compreendido entre o Natal e o 1º (primeiro) dia do ano subseqüente”. Para fazer jus a este benefício a unidade escolar deverá ter cumprido os mínimos de dias letivos e de horas de trabalho escolar efetivo previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e constantes do Plano Escolar da unidade de ensino.

Decreto nº 31.875, de 17/07/90

Dispõe sobre a suspensão do expediente nas unidades escolares da Rede Estadual de Ensino, nas condições que especifica.

Orestes Quércia, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 119 da Lei n 10.261/68, e considerando que:

- *os docentes da rede estadual de ensino estarão em recesso escolar nos meses de julho e dezembro de cada ano, conforme calendário escolar homologado pelas Delegacias de Ensino;*
- *além das férias regulamentares, os especialistas da educação, com exercício nas unidades escolares, serão dispensados do ponto por 10 (dez) dias, durante o período de recesso escolar de julho, conforme o artigo 94 da LC 444/85;*
- *Idêntica medida foi estendida aos Secretários de escola e aos demais servidores de apoio administrativos nas unidades escolares, conforme disposições das Leis Complementares nºs. 463/86 e 577/88 e respectivamente e finalmente, as exigências contidas na Lei Federal nº 5.692/71;*

DECRETA

Artigo 1º - As Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino não funcionarão:

I- No recesso Escolar do mês de Julho e

II- No período compreendido entre o Natal e o 1º dia do ano subseqüente.

Artigo 2º - Para fazer jus ao benefício estabelecido no inciso II do artigo anterior, a Unidade Escolar deverá ter cumprido os mínimos de dias letivos e de horas de trabalho escolar efetivo, previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Artigo 3º - fica o secretário da educação autorizado a expedir normas complementares se necessárias.

Artigo 4º - este artigo entrará em vigor na data de sua publicação.

Lei complementar nº 577 de 13 de dezembro de 1988

Estabelece a dispensa de ponto no recesso escolar.

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Os funcionários e os servidores classificados e com exercício em Unidades Escolares da Secretaria da Educação serão dispensados do ponto por 10 (dez) dias, durante o período de recesso escolar de julho, conforme calendário homologado pelo Delegado de Ensino.

Parágrafo Único – Caberá ao Diretor de Escola da Unidade Escolar elaborar escala que garanta a continuidade dos trabalhos técnico-administrativos durante o recesso escolar.

Artigo 2º - O disposto no artigo anterior não se aplica aos funcionários e servidores já beneficiados nos termos do artigo 94 da LC 444/85 e do artigo 16 da LC 463/86.

Artigo 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Obs.: Quem trabalha durante o recesso escolar não recebe nem vale alimentação e nem o auxílio transporte.

REMANEJAMENTO DOS EXCEDENTES

(por municipalização ou fechamento de classes)

Legislação – Res. SE 141/97 e Res. SE 53/99

Os excedentes poderão ser transferidos a pedido ou ex - ofício para:

- I- Junto a Unidade Escolar vinculadora;
- II- Junto a Unidade Escolar que for resultante de incorporação de classes;
- III- Junto a Unidade Escolar do município mais próxima quando ocorrer a extinção da Unidade Escolar.

Os excedentes serão movimentados para as unidades escolares cujos módulos se encontrem incompletos. A movimentação dos excedentes, observada a existência de vagas, para outras Unidades Escolares será efetuada sequencialmente:

I - À pedido em nível da mesma ou de outra Diretoria de Ensino

II - Obrigatoriamente;

- a. Em nível de município quando houver mais de um município na área da Diretoria de Ensino;
- b. Em nível de Diretoria de Ensino, quando houver mais de uma Diretoria de Ensino na área do município.

Terão preferência na composição do módulo escolar:

1. O funcionário do QAE;
2. O servidor do QAE;
3. O funcionário de QSE;
4. O servidor do QSE;

O titular de cargo de secretário de escola, provido mediante concurso de provas e títulos, terá prioridade sobre o titular de cargo da mesma classe decorrente de transformação de cargo.

- Nenhum funcionário pode ser remanejado para unidades escolares fora de seu município, a não ser que o município fique sem nenhuma escola Estadual.
- Dependendo do convênio entre a prefeitura de seu município e a Secretaria da Educação, o funcionário pode prestar serviços nas escolas municipalizadas.

REMOÇÃO

A L.C. 888/2000 instituiu o direito a remoção ao funcionário efetivo, pertencente ao QAE, mas não garantiu a anuidade.

A remoção se processará a pedido do funcionário, para a escola onde houver vaga e independerá da anuência dos Diretores das Escolas de origem ou destino.

REPOSIÇÃO DE VENCIMENTOS

As reposições devidas à Fazenda Pública devem ser descontadas em parcelas mensais não excedentes da décima parte do vencimento do funcionário ou servidor, conforme determina os artigos 111 e 247 da Lei nº 10.261/68.

Assim, a prática adotada pela Secretaria da Fazenda de promover estorno de vencimentos diretamente da conta do funcionário sendo estes ilegais e abusivos, deverão ser combatidos por medidas judiciais cabíveis.

Nestes casos entre em contato com o Departamento Jurídico da AFUSE, para que possamos auxiliá-los.

OBSERVAÇÃO: O artigo 93 da Lei 10.261/68 estabelece que, nos casos de promoção indevida, o funcionário de boa-fé fica dispensado da reposição de vencimentos, sendo neste caso uma exceção à regra anterior.

SALÁRIO ESPOSA

Conforme dispõe o artigo 162 da Lei 10.261/68, o Salário Esposa será concedido ao funcionário que não receba vencimentos ou remuneração de importância superior a duas vezes o valor do menor vencimento pago pelo Estado, desde que a mulher não exerça atividade remunerada.

SALÁRIO FAMÍLIA

A Constituição Federal (inciso XII, artigo 7º combinado com o artigo 39. Parágrafo 2º), garante aos servidores públicos o direito ao salário família para os seus dependentes. No âmbito do Estado de São Paulo, o assunto é disciplinado pelo artigo 155 da Lei nº 10.261/68. O salário família será concedido ao servidor público, inclusive o inativo, por filho menor de 18 anos ou filho inválido de qualquer idade. Para efeito de recebimento do salário família, equiparam-se aos filhos os enteados e os adotivos. Segundo artigo 157, da Lei nº 10.261/68, quando pai e mãe forem servidores públicos, somente um deles pode receber o benefício. Também não terá direito àquele que já estiver recebendo a vantagem de qualquer entidade pública Federal, Estadual ou Municipal. .

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

A gratificação por serviço extraordinário será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado e segundo o inciso XVI, do artigo 7º da Constituição deve ser remunerado com acréscimo de 50% a partir de 05/10/88, sobre o valor da hora normal de trabalho. De acordo com o artigo 135 e 136 da Lei 10.261/68. Decreto nº 29.440/88 e a Resolução SE nº 262/86 o serviço extraordinário não pode ocorrer por período superior a duas horas diárias, e no máximo de 120 dias anuais. Não pode haver prestação de serviço extraordinário sem publicação prévia em Diário Oficial. É ilegal convocar funcionário para prestação de serviço extraordinário aos domingos (Festas, Reuniões, etc.).

A partir da publicação do Decreto nº 40.193./95, DOE 14/07/95, a convocação para prestação de serviço extraordinário somente poderá ser autorizada pela Secretaria da Educação, em casos de extrema necessidade, tendo que ter o aval do governador. Nenhum funcionário é obrigado a prestar serviço extraordinário, antes de ser publicada a convocação no Diário Oficial.

SEXTA PARTE

Ao funcionário ou servidor é assegurada a concessão da sexta parte dos vencimentos integrais, após 20 (vinte) anos de efetivo exercício. A sexta parte se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos, conforme o disposto no artigo 129 da Constituição Estadual de 1989, no caso de servidores (ACT) a administração tem negado este direito. A AFUSE tem impetrado ações judiciais e tem obtido vitórias. Orientamos, portanto, a todos os servidores, (ACTs) estáveis; que solicitem a sexta parte e, após o indeferimento, entrem em contato com o Departamento Jurídico para que ajuizemos as ações na justiça. Para calcular o valor da sexta parte, deve-se somar o valor do salário base + adicional, o total deve ser dividido por 6 e o resultado dessa divisão será o valor da sexta parte.

SUBSTITUIÇÃO – QAE (Artigos 26 e 27 da L.C. 888/2000)

Haverá substituição nos impedimentos legais e temporários e para cargos vagos de Secretário de Escola e Agente de Organização Escolar do Quadro de Apoio Escolar, observados os requisitos legais.

A substituição será exercida sempre por servidor ocupante de outro cargo de nível retributivo inferior, na seguinte ordem de prioridade:

- I - servidor da mesma unidade escolar, desde que candidato remanescente, aprovado em concurso público para o cargo objeto da referida substituição;
- II - servidor de outra unidade escolar, desde que candidato remanescente, aprovado em concurso público para o cargo objeto da referida substituição;
- III - servidor da mesma unidade escolar;
- IV - servidor de outra unidade escolar.

Durante o tempo em que exercer a substituição, o substituto fará jus à diferença entre o valor do nível retributivo em que estiver enquadrado e o do cargo do substituído ou vago, mantido o nível do substituto.

TRABALHAR E ESTUDAR NA MESMA ESCOLA É PERMITIDO?

Esclarecemos que, de acordo com o Despacho Normativo do Governador de 27/08/68, somente será permitido trabalhar e estudar no mesmo local (escola), o funcionário que não tenha acesso à documentação de assentamento individual de alunos, registros de faltas, notas e históricos escolares. Isto significa que somente poderá trabalhar e estudar na mesma escola o ocupante de cargo ou função de: Auxiliar de Serviços, Agente de Serviços Escolares, Vigias e Porteiros. Aos demais cargos (Oficial Administrativo, Agente Administrativo, Agente Administrativo de Ensino, Agente de Organização Escolar e Secretário) é proibida a situação acima.

TRANSFERÊNCIA

Transferência é a passagem da função-atividade de uma unidade para outra, respeitando seu módulo. A transferência poderá ser a pedido do servidor, neste caso dependerá da anuência do Diretor da unidade de origem e de destino, ou “ex-ofício”, no caso de servidor excedente, transferência esta, efetuada pelo Dirigente Regional de Ensino, independe da vontade do servidor. A transferência é direito dos integrantes do QSE (seja efetivo ou estável) e do QAE estável. Após o processo de Remoção do QAE poderá ocorrer a transferência do servidor/funcionário do QSE e servidor do QAE.

Este direito é disciplinado pelos artigos 54 e 55 da L.C. 180/78 e L.C. 888/2000.

TRÂNSITO

Conforme dispõe os artigos 78 e 324 da Lei nº 10.261/68 e o inciso XIII do artigo 16 da Lei nº 500/74, em caso de mudança de sede de exercício, decorrente de transferência, de um município para outro, será concedido um período de trânsito, desde que não exceda ao prazo de 8 (oito) dias. Os dias em que o funcionário estiver afastado em decorrência do trânsito será considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

ZELADORIA

De acordo com a Resolução SE nº 30 de 20 de março de 2003, foram instituídas novas normas para ocupação das zeladorias das escolas da rede estadual. Com a publicação da nova resolução de 30/03/2003, as legislações

anteriores (Resolução SE nº198/95 de 12/08/95) foram revogadas. O funcionário (homem ou mulher) efetivo ou ACT, que esteja em exercício, preferencialmente da própria unidade escolar, poderá ocupar as dependências da zeladoria, com a sua família, se for o caso; passando a exercer a função de zelador; sem prejuízo das atribuições do seu cargo de origem. O mesmo deve ser indicado pelo Diretor da escola e o prazo do contrato é de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois) anos mediante expedição de nova portaria do Dirigente Regional de Ensino devendo ser ouvido o Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres. O(a) pretendente não poderá, em hipótese alguma, possuir casa própria no Município onde se localiza a escola. Quando a unidade escolar não dispuser de servidor público interessado em ocupar as dependências da zeladoria, a indicação poderá recair sobre qualquer outro funcionário ou servidor público, em exercício, de qualquer escola ou órgão da administração centralizada ou descentralizada do Poder Público Estadual e Municipal, inclusive de Praça do Serviço Ativo da Policial Militar do Estado de São Paulo, porém deverá ter a prévia anuência do Conselho e Associação de Pais e Mestres. O funcionário indicado deverá dedicar-se às ocupações próprias de zelador, enquanto não estiver em exercício do cargo ou função de origem.

Ao zelador cabe cumprir as obrigações enumeradas no termo de compromisso, constante da Resolução SE nº 30/2003, (que revogou a Resolução SE nº 198/95). O funcionário aposentado não poderá a pleitear, ou ainda, se já estiver como zelador, permanecer na ocupação da zeladoria, conforme o disposto no artigo 9º, inciso II e §2º da Resolução SE nº 30/2005.

Cabe ressaltar que o Zelador também tem direitos que estão determinados no Termo de Compromisso de Ocupação, que são; de residir no imóvel, observadas as normas da resolução SE nº 30/95; de contar com vaga na escola para matrícula de seus dependentes; ter uma folga semanal a ser estabelecida em comum acordo com o Diretor de Escola; e de requerer a dispensa da ocupação das dependências da zeladoria, num prazo antecedente de 30 (trinta) dias.

E X P E D I E N T E

DIRETORIA EXECUTIVA

ANTONIO MARCOS DUARTE D'ASSUMPÇÃO (**Presidente**) - LÁZARO FRANCI (**Vice-Presidente**)
JOSÉ CARLOS BUENO DO PRADO (**Secretário-Geral**) - LÚCIA HELENA DE SOUSA (**1ª Secretária-Geral**)
ROSANA APARECIDA DA SILVA (**Secretária de Finanças**) - MARIA ALICE ALVES LOPES (**1ª Secretária de Finanças**)
SIDNEY CRAVINHO XAVIER (**Secretário de Formação**) - ARACY IZOLINA MENDES (**1ª Secretária de Formação**)
DIRCEU DE CASTRO SILVEIRA (**Secretário de Política Sindical**)
EDNALDO CARMO DOS SANTOS (**1ª Secretária de Política Sindical**) - AGOSTINHO AUGUSTO DE OLIVEIRA (**Secretário de Legislação**) - ROSA GRECO (**1ª Secretária de Legislação**)
LOURDES MARGARETE DA SILVA (**Secretária de Comunicação**) - MARIA JOSÉ SALGUEIRO (**1ª Secretária de Comunicação**)
JOSÉ LEVINO DE JESUS (**Secretário de Políticas Sociais**) - NORMA DE ABREU VIRCHE (**1ª Secretária de Políticas Sociais**)
ELIDINEY GRAÇA DA SILVA (**Secretária de Gênero**) - SÔNIA REGINA PEDRO (**1ª Secretária de Gênero**)
MARIA ANTÔNIA DE CARLI TROLES (**Secretária de Aposentados e Assuntos Previdenciários**)
HELENA LIMA (**1ª Secretária de Aposentados e Assuntos Previdenciários**)
VANDA ARAÚJO DOS SANTOS (**Secretária de Projetos e Cooperação**) - MARIA DAS GRAÇAS MELO (**1ª Secretária de Projetos e Cooperação**)
MARIA HELENA R. CARNEIRO (**Diretora da Capital e Grande São Paulo**) - JOSUÉ DOS SANTOS (**Diretor do Interior I**) - CLAUDINEI BASSO PINHEIRO (**Diretor do Interior II**)

MACROS REGIÕES

ELIZETE S. RIZ (Diretora da Macro Região **ABCD**) - ROSANGELA MARIA TOBALDINI (Diretora da Macro Região **AMERICANA**) - JAIME IZIDORO (Diretor da Macro Região **ARAÇATUBA**) - MARA CRISTINA SPINELLI (Diretora da Macro Região **ARARAQUARA**) - ROSANA C. PEREIRA PINTO (Diretora da Macro Região **BAURU**) - ELVIRA R. B. MENDONÇA (Diretora da Macro Região **CAMPINAS**) - TAMAR C. S. SILVEIRA (Diretora da Macro Região **LIMEIRA**) - JOAQUIM THEODORO BERNARDO (Diretor da Macro Região **MARÍLIA**) - JOÃO MARCOS DE LIMA (Diretor da Macro Região **MOGI DAS CRUZES**) - MARIA CLEMENTINA SALMAZO (Diretora da Macro Região **MOGI-MIRIM**) - ROSA MARINA DA COSTA (Diretora da Macro Região **GUARULHOS**) - LIZETE MARIA DA COSTA MARQUÊS (Diretora da Macro Região **OSASCO**)
NEIVA VILELA DE ALMEIDA (Diretora da Macro Região **PIRAJÚ**) - TEREZINHA DIAS CELESTE (Diretora da Macro Região **PRES. PRUDENTE**) - EUNICE CONCEIÇÃO DE SOUZA (Diretora da Macro Região **RIBEIRÃO PRETO**) - EDSON SILVEIRA DE AGUIAR - (Diretor da Macro Região **SANTOS**) - YVONE BARBOSA (Diretora da Macro Região **S. J DOS CAMPOS**) - FRANCISCO CASTILHO GIMENEZ (Diretor da Macro Região **S. J RIO PRETO**) - VLADIMIR CARREA (Diretora da Macro Região **SOROCABA**) - VALFRIDO DE OLIVEIRA (Diretor da Macro Região **TEODORO SAMPAIO**) - LEON ZEPHIR DENIS NETO (Diretor da Macro Região **VALE DO PARAÍBA**) - JOSÉ EDUARDO RIBEIRO (Diretor da Macro Região **VALE DO RIBEIRA**)

SUPLENTES

ALCINDA SARAIVA FILHA - ANTÔNIO JOAQUIM DOS SANTOS - CARLOS ALBERTO DE SOUZA - DONIZETE BRANDÃO
ELVIRA MENDES ANDRADE DA SILVA - EURÍDICE MENDES PEREIRA DOS SANTOS - HERMÍNIA ASSUMPÇÃO
MOREIRA - JOSÉ APARECIDO LALA - MARIA DO CARMO FERREIRA COUTO - MARIA JOSÉ DA CUNHA - NAILOR
CARLOS DOMINGOS DE MORAIS JÚNIOR - ORMEZINDA DIAS DA SILVA - PERPÉTUA SOCORRO DE OLIVEIRA
SÔNIA MARIA MAIA

Deptos. de Comunicação/Assessoria: Marcelo Chagas e Paulo Magalhães - Depto. Jurídico: Aparecido Inácio
Depto Legislação: Letícia Bonifácio, Sônia Nascimento e Thalita Thaguale - Depto. de Convênios: Márcia Piccinatto
(Assistente Social) CPD: Marcos Aparecido - Cadastro: Adilson Soares e Carlos Barbosa

**NÃO DEIXE QUE
APAGUEM
SEUS DIREITOS**

PARA FALAR COM A AFUSE VOCÊ PODE DISCAR

0800110885

Rua Sena Madureira, 263 - Vila Clementino - São Paulo/SP - CEP - 04021-050
e-mail: afuse@afuse.org.br - site: www.afuse.org.br