



Guia de Boas-Vindas

 DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS


Alesp
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

DRH: COM VOCÊ EM TODOS OS MOMENTOS

O Departamento de Recursos Humanos está ao seu lado em todos os momentos, desde o planejamento para ingresso de pessoal, até o cálculo dos seus proventos de aposentadoria.

O DRH recebe e orienta o futuro servidor, realiza os exames admissionais, prepara sua posse e, a partir daí, controla a documentação necessária à sua vida funcional, ao pagamento de sua remuneração e dos benefícios a que ele tem direito.

Além disso, prepara o servidor para novos desafios, desenvolvendo treinamentos e capacitações para garantir um aprendizado continuado; cuida da sua saúde e bem-estar, mantém atendimento médico, odontológico, de enfermagem e de apoio ao servidor. Promove ações para melhorar a qualidade de vida e zela por um ambiente saudável no nosso local de trabalho.

O Departamento de Recursos Humanos conta com uma página interativa, o RH Online, que disponibiliza orientações sobre os diversos serviços prestados e os procedimentos para solicitação de cada um deles. O link para acesso via Intranet (nos dispositivos da Alesp) é <https://www3.al.sp.gov.br/DrhOnline/pages/>. Já o link para acesso Extranet (fora da Alesp) é <https://www.al.sp.gov.br/institucional/assembleia/extranet/>.

Como vê, temos uma longa e prazerosa jornada pela frente. Conte com a equipe do

DRH. Contamos com você!

POSSE

POSSE

1) Orientações gerais

1.1) Antes de efetivar a posse, o nomeado deve se atentar às seguintes situações:

- a) Possibilidade de acúmulo de cargo, emprego ou função públicos e regras de aplicação de teto remuneratório;
- b) Procedimentos para evitar interrupção de exercício anterior de cargo, emprego ou função públicos e enquadramento previdenciário;
- c) Aproveitamento de tempo no serviço público anterior;
- d) Prazo para posse e prazo para entrada em exercício.

1.2) Prazo para posse: 30 (trinta) dias contados da data da nomeação no Diário Oficial do Estado.

Obs.: Este prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, entregue na Divisão de Gestão Documental, localizada no 1º andar - sala 113.

1.3) Vedações: A falta de qualquer dos documentos relacionados na lista impedirá a posse.

- É vedada a posse de servidores em férias, licença-prêmio, licença-saúde, em recebimento de benefício de Auxílio-Doença junto ao INSS, aposentado por invalidez ou por incapacidade permanente para o trabalho.
- É vedada a posse a servidores que possuam cargo, emprego ou função remunerada em órgão público, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, **sem a comprovação do devido afastamento legal.**

1.4) Obrigatoriedade de abertura de conta no Banco Bradesco. A ALESP sempre efetuará o pagamento do servidor nesta conta. Se o nomeado já possui conta no Banco Bradesco, qualquer que seja a agência, poderá utilizá-la.

Obs.: Caso o servidor prefira receber o seu pagamento por outra instituição bancária, ele deverá preencher um formulário disponível no banco de sua preferência, que comunicará o banco Bradesco para que efetue, mensalmente, a transferência dos

créditos de vencimentos para a instituição destinatária, com disponibilidade no mesmo dia e sem cobrança de tarifas, de acordo com a Resolução nº 4639 do Banco Central.

2) Documentos necessários para posse

DOCUMENTOS

1. **Carteira de Identidade:** RG, CNH ou Carteira de Identidade emitida por Conselho ou Federação de categoria profissional com fotografia. Com data de emissão de até 10 (dez) anos.
2. **CPF** (ou algum dos documentos do Item 1 que já contenham o número do CPF);
3. **Certidão de quitação eleitoral atualizada (emitida há 30 dias).** Em caso de eleição dentro desse prazo, a certidão deve ter data de emissão após a votação.
4. **Comprovação de Escolaridade** conforme o exigido pelo cargo;
5. **Certificado de Reservista** ou de Dispensa de Incorporação (dispensado para maiores de 45 anos);
6. **Comprovante de abertura de conta corrente** em qualquer agência do Banco Bradesco;
7. **Comprovante de PIS/PASEP** (o nomeado que não tenha PIS/PASEP ou tenha somente o NIT deverá informar no ato da posse para que seja cadastrado o PASEP pelo DRH);
8. **Comprovante de endereço** atualizado (emitido nos últimos 3 (três) meses).
9. **Atestado de antecedentes criminais** (Federal e Estadual) relativo aos últimos 05 anos (apenas para servidores efetivos).

EXAMES LABORATORIAIS

APENAS PARA NOMEADOS COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS OU NOMEADOS PARA CARGOS EFETIVOS

- Hemograma completo com plaquetas;
 - Glicemia em jejum;
 - Creatinina;
 - Colesterol total e frações;
 - TGO e TGP;
 - Triglicérides.
- Validade dos exames: **90 dias da data de realização dos exames.**
- **A guia para realizar os exames pode ser retirada na Divisão de Saúde (3º andar – sala 321).**

2.1) COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE:

NÍVEL SUPERIOR: Diploma de graduação registrado pelo Ministério da Educação; ou Certificado de Conclusão de curso superior acompanhado de declaração da faculdade ou universidade do reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação e de protocolo do pedido de registro de diploma; ou certidão de colação de grau acompanhada de declaração da faculdade ou universidade do reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação e de protocolo do pedido de registro de diploma;

ou diploma de pós-graduação; ou carteira de identidade emitida por Conselho ou Federação de categoria profissional de formação de nível superior, com inscrição definitiva.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E TÉCNICA: carteira de identificação profissional expedida pelo órgão competente de fiscalização e controle de classe, com comprovante de quitação da contribuição sindical.

NÍVEL MÉDIO: certificado de conclusão do ensino médio ou quaisquer dos documentos comprobatórios de nível superior.

NÍVEL FUNDAMENTAL: certificado de conclusão do ensino fundamental ou quaisquer dos documentos comprobatórios de nível médio.

3) Como realizar a posse?

3.1) Acessar o sistema de posse eletrônica:

- Link de acesso nos dispositivos da Alesp: <https://www3.al.sp.gov.br/siga/>
- Link de acesso fora da Alesp (Extranet : Nomeação – Posse Eletrônica): <https://www.al.sp.gov.br/institucional/assembleia/extranet/>

3.2) Realizar login preenchendo os campos “usuário” e “senha” com o número de RG indicado na nomeação.

3.3) Preencher todos os campos com os dados solicitados. Ao término, emitir as declarações, imprimi-las, assiná-las e realizar upload no sistema.

3.4) Aguardar e-mail da Divisão de Registro e Cadastro Funcional para comparecer à Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor (3º andar – sala 321), com o questionário de saúde impresso e preenchido e com o formulário de exame médico admissional.

3.5) Após realização do exame médico, o nomeado deve comparecer na Divisão de Registro e Cadastro Funcional (2º andar – sala 218) para assinatura do Termo de Posse e confecção de crachá de identificação.

4) Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Registro e Cadastro Funcional, pelo ramal 6341, ou e-mail drcf@al.sp.gov.br.

REGIME DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1) Orientações gerais – Regimes Jurídicos Previdenciários

O regime previdenciário dos servidores efetivos é o Regime Próprio de Previdência Social, regido atualmente pela Lei Complementar Estadual nº 1.354/2020, e administrado pela autarquia estadual São Paulo Previdência (SPPREV), cuja Lei instituidora é a Lei Complementar nº 1.010/2007.

O regime previdenciário dos servidores ocupantes de cargo exclusivamente em comissão é o Regime Geral de Previdência Social, regido principalmente pela Lei Federal nº 8.213/1991, cuja administração compete à autarquia federal Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

2) Determinação de regime de contribuição previdenciária (enquadramento previdenciário)

O regime de contribuição previdenciária a ser adotado, varia de acordo com a situação funcional de cada nomeado:

2.1) POSSE NO PRIMEIRO CARGO PÚBLICO

O nomeado que estiver tomando posse em **cargo público efetivo** pela primeira vez terá a incidência da alíquota de contribuição prevista no artigo 8º da Lei Complementar nº 1.012/2007, aplicada até o limite correspondente ao teto do Regime Geral de Previdência Social, atualmente no valor de R\$ 7.087,22 (sete mil e oitenta e sete reais e vinte e dois centavos).

Os novos servidores poderão aderir ao regime de previdência **complementar**, gerido pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SPPREVCOM, regida pela Lei nº 14.653/2011. Para mais informações, acesse o site: <https://prevcom.com.br/>

2.2) NOMEADO QUE JÁ ERA SERVIDOR PÚBLICO E ESTARÁ TOMANDO POSSE SEM INTERRUÇÃO DE VÍNCULO / EXERCÍCIO

O nomeado que estiver tomando posse em **cargo público efetivo** nesta Casa **sem interrupção** com o exercício anterior no serviço público da União, do Distrito Federal, dos Estados ou Municípios, com vinculação ao RPPS, pode enquadrar-se

nas seguintes situações:

- a) **Início do exercício no serviço público (com vinculação ao RPPS) até a implementação do Regime de Previdência Complementar (até 21/03/2013):** a alíquota de contribuição a ser aplicada nesta Casa incidirá sobre a base de contribuição, sem limitação ao teto do RGPS (R\$7.087,22), mantendo, desta forma, o enquadramento previdenciário anterior. Caso haja interrupção de pelo menos 1 (um) dia, o servidor será enquadrado na regra do item “b”;
- b) **Início do exercício no serviço público (com vinculação ao RPPS) a partir da implementação do Regime de Previdência Complementar (a partir de 22/03/2013):** a alíquota de contribuição a ser aplicada nesta Casa incidirá sobre a base de contribuição, que estará limitada ao valor do teto do RGPS, nos termos do §14 do artigo 126 da Constituição Estadual de SP. Estes servidores podem aderir ao Regime de Previdência Complementar com a contrapartida do Estado até o limite de 7,5%.

3) Dúvidas

Entrar em contato com a Divisão de Folha de Pagamento (ramal 6701 ou e-mail dfp@al.sp.gov.br) ou com a Divisão de Registro e Cadastro Funcional (ramal 6573 ou e-mail drctf@al.sp.gov.br).

APROVEITAMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO ANTERIOR

1) Quando é possível?

1.1) Tempo de serviço prestado em órgãos públicos do Estado de São Paulo e suas autarquias: poderá ser computado para fins de adicional por tempo de serviço, sexta parte, licença-prêmio e período aquisitivo de férias, para todos os servidores; e para aposentadoria e disponibilidade, apenas para os titulares de cargo efetivo.

1.2) Tempo de serviço prestado à União, outros Estado e Municípios, bem como suas autarquias: poderá ser computado para todos os fins e para todos os servidores, desde o início do exercício até 20/12/1984. Após esta data, poderá ser computado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade, e exclusivamente para os titulares de cargos efetivos.

2) Como realizar o aproveitamento?

O servidor deve requerer a juntada de certidão, por meio de formulário próprio disponível no RH Online (Para o servidor > Certidões). As certidões a serem averbadas devem atender aos seguintes requisitos:

a) A certidão de Tempo de Serviço deve ser requerida junto ao respectivo órgão ou entidade pública, e deve conter, no mínimo, os seguintes elementos: dados pessoais (nome do interessado, data de nascimento, números de RG e CPF, nome da mãe); datas de posse, exercício e exoneração; aproveitamento do tempo para Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo; ocorrências registradas no período, com as respectivas datas; tempo bruto calculado em dias; tempo líquido, descontadas as ocorrências, em dias, convertidos em anos, meses e dias.

b) Em caso de utilização do tempo para LICENÇA-PRÊMIO, a certidão deve observar os seguintes requisitos: não pode haver interrupção entre o último dia laborado junto ao órgão e o primeiro dia de exercício na Assembleia Legislativa; a certidão deve conter a ocorrência ou não de penalidades administrativas. Caso tenham sido concedidos períodos aquisitivos de licença-prêmio no órgão, a certidão deve informar se o saldo em dias foi fruído ou indenizado.

c) Servidores titulares de cargo efetivo na ALESP que tiveram vínculo com outros Regimes Próprios de Previdência Social, caso pretendam computar o tempo para fins de aposentadoria, devem apresentar Certidão de Tempo de Contribuição homologada pela unidade gestora do RPPS, acompanhada da Relação das Bases de Cálculo de Contribuição, conforme anexos IX e X da Portaria nº 1467/2022, do Ministério do Trabalho e Previdência.

3) Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Registro e Cadastro Funcional, no ramal 6573 ou e-mail contagem@al.sp.gov.br.

SERVIÇOS E BENEFÍCIOS OFERECIDOS

CRACHÁ / CARTEIRA FUNCIONAL

1) Emissão

1.1) Após o término da posse. A foto será tirada no momento da emissão.

1.2) 2ª via do crachá: é necessário apresentar Boletim de Ocorrência relatando a perda, roubo ou furto do crachá anterior. O boletim poderá ser efetuado na Polícia Civil, localizada no andar Térreo da ALESP, sala T14, ou eletronicamente, no site da Delegacia Eletrônica da Polícia Civil do Estado de São Paulo (<https://www.delegaciaeletronica.policiacivil.sp.gov.br/ssp-de-cidadao/home>).

1.3) Dúvidas: ramal 6341/6573 ou e-mail drcf@al.sp.gov.br.

ESTACIONAMENTO

O acesso ao estacionamento da ALESP é autorizado após cadastro junto ao seguinte link: <https://forms.gle/n5aP5HVg2Q6KXtjK6>.

Dúvidas: entrar em contato nos ramais 6107/6322.

VALE-REFEIÇÃO

1) Como recebo?

O benefício é concedido através de um cartão com chip, fornecido pela empresa Sodexo.

1ª emissão: Assim que o cartão estiver disponível para retirada, o servidor receberá um e-mail informando. A entrega do cartão é realizada na Divisão de Aposentadorias e Benefícios, localizada no 2º andar - sala 213, sendo obrigatória a apresentação de documento de identificação.

A entrega para terceiros só será realizada mediante autorização preenchida, com a firma do titular reconhecida em cartório. O modelo da autorização poderá ser obtido no portal da ALESP (www.al.sp.gov.br) na opção EXTRANET > RH Online > Para o Servidor > Auxílios e Benefícios > Vale-refeição.

2) Valor e data do recebimento

Data do crédito: o valor mensal é creditado no 4º dia útil.

Valor do crédito: é calculado com base em 22 cotas mensais para os servidores com frequência integral no mês anterior. O servidor que não tiver frequência no mês não fará jus ao benefício. No caso de frequência parcial, cada ausência do servidor (dia útil em que não haja comparecimento) será descontada da cota estipulada (22). O valor de cada cota é determinado e reajustado por Ato da Mesa. No ano de 2022 o valor de cada cota é de R\$ 62,90 (sessenta e dois reais e noventa centavos).

3) Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Aposentadorias e Benefícios, pelo ramal 6520 ou pelo e-mail dab@al.sp.gov.br.

AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO

O auxílio alimentação é creditado mensalmente, junto com os vencimentos, no 4º dia útil.

O valor no ano de 2022 é R\$ 757,37 (setecentos e cinquenta e sete reais e trinta e sete centavos).

AUXÍLIO - SAÚDE

1) O que é?

Reembolso de gastos com saúde efetuados pelo servidor em benefício próprio, mediante apresentação da comprovação dos gastos, limitada ao valor mensal, para o ano de 2022, em R\$550,00 (quinhentos e cinquenta reais).

2) Como e quando solicitar?

A juntada dos comprovantes deve ser feita no sistema SARH (<https://rh.al.sp.gov.br/sarh/chinchilla/VerificaLogin.do>).

Prazo de entrega da documentação: a documentação comprobatória deverá ser encaminhada dentro do mesmo ano, entre os dias 1º e 18 de cada mês, sendo que a despesa poderá ser apresentada a partir do mês seguinte à ocorrência, para crédito no 4º dia útil do mês subsequente à comprovação.

3) Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Aposentadorias e Benefícios, pelo ramal 6520, ou e-mail dab@al.sp.gov.br.

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

1) O que é?

Reembolso de gastos com educação de dependentes menores (filhos, enteados, tutelado ou sob guarda), com idade entre o 4º (quarto) mês e o mês em que completar 4 (quatro) anos de idade física ou mental, efetuados pelo servidor, mediante apresentação da comprovação dos gastos e da frequência escolar, limitada ao valor mensal, para o ano de 2022, em R\$680,96 (seiscentos e oitenta reais e noventa e seis centavos).

2) Quem pode solicitar?

Poderá ser solicitado pelos servidores efetivos; servidores afastados para a ALESP; ocupantes de cargos em comissão; e membros da Polícia Civil e Militar destacados para prestação de serviços nesta Casa de Leis.

3) Como solicitar?

O servidor deverá preencher a Ficha de Inscrição (e a Declaração de Dependência Econômica, no caso de enteado), além de anexar a documentação obrigatória (consultar RH Online).

A entrega deverá ser realizada no 2º andar - sala 213, na Divisão de Aposentados e Pensionistas.

Os formulários estão disponíveis no RH Online em PARA O SERVIDOR > AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS > AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.

4) Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Aposentadorias e Benefícios, pelo ramal 6520, ou e-mail dab@al.sp.gov.br.

ATENDIMENTO DE SAÚDE

1) O que é?

A Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor oferece atendimento multiprofissional a deputados, servidores e estagiários. Fica localizada no 3º andar – sala 321 – e funciona das 08h às 20h. Para receber atendimento, é necessário apresentar o crachá funcional ou documento com foto.

A DASS oferece atendimento médico; atendimento de enfermagem; atendimento odontológico; atendimento psicológico; programas de prevenção e ações de promoção à saúde, campanhas de vacinação.

2) Como utilizar?

2.1) Atendimento médico e de enfermagem: via de regra, não necessita de agendamento. O servidor deve se dirigir ao 3º andar – sala 321.

2.2) Atendimento psicológico: O agendamento pode ser realizado pelos ramais 6510 e 6516, ou na própria recepção da DASS, no 3º andar – sala 321.

2.3) Atendimento odontológico: O agendamento pode ser realizado pelos ramais 6510 e 6516, ou na própria recepção da DASS, no 3º andar – sala 321.

3) Campanhas de Vacinação

Campanhas periódicas de vacinação contra hepatite B; difteria e tétano (Dupla Adulto); sarampo, caxumba e rubéola (Tríplice Viral) e anual contra gripe (*Influenza*), esta última para grupos de risco. As datas são divulgadas com antecedência.

A Divisão possui um banco de dados eletrônico em que são inseridas todas as doses de vacinas aplicadas na ALESP e, quando possível, também aquelas que o servidor recebeu em outros locais. Isto é um controle importante da situação vacinal dos servidores e auxilia quando o servidor perde seu cartão de vacinação, pois permite que se emita uma segunda via. Para ter seus dados vacinais cadastrados em nosso banco de dados, traga uma cópia do seu cartão de vacinação.

4) Dúvidas

Para mais informações, entre em contato com a Divisão de Saúde, localizada no 3º andar - sala 321 ou através do ramal 6510.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas oferece capacitação e treinamento - cursos, seminários, palestras, workshops - para os servidores, que podem ser realizados internamente ou externamente, cuja disponibilidade é divulgada por e-mail.

Anualmente, é realizado um levantamento junto aos setores da ALESP para verificar as necessidades de cada setor (Levantamento de Necessidades de Treinamento - LNT).

Para mais informações, entre em contato com a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, localizado no 3º andar – sala 315, pelo e-mail treinamento@al.sp.gov.br ou pelos ramais 6886 e 8009.

ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES

1) Acompanhamento Funcional

Realizado pela Equipe de Acompanhamento Funcional - EAF, consiste em atendimentos que têm por objetivo acolher, orientar e acompanhar os servidores que apresentam dificuldades no trabalho, advindas de questões pessoais, do relacionamento com seus pares e/ou chefia ou, ainda, de problemas com a própria organização do trabalho no setor.

2) Desenvolvimento de equipes

Realizado pela Equipe de Acompanhamento Funcional - EAF, o Desenvolvimento de Equipes é uma ação voltada para as Unidades Administrativas e tem como objetivo propor intervenções específicas em equipes onde forem identificadas situações que podem atuar como obstáculos ao bom desenvolvimento do trabalho dos profissionais e do próprio setor. O resultado esperado é que essas intervenções contribuam para a melhoria das relações de trabalho e do clima organizacional.

3) Dúvidas

Para mais informações, entre em contato com a Equipe de Acompanhamento Funcional, localizada no 3º andar - sala 314 ou através do ramal 6967.

IAMSPE - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA AO SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL

1) O que é e quem tem direito?

1.1) Desconto mensal obrigatório de 2% (servidor com idade inferior a 59 anos) ou 3% (servidor com idade igual ou superior a 59 anos) sobre os vencimentos do servidor, que é destinado ao IAMSPE. Essa contribuição permite a utilização do Hospital do Servidor Público e de suas clínicas e laboratórios conveniados.

1.2) Este direito é extensivo a dependentes, com as seguintes alíquotas de desconto:

- Beneficiários (cônjuge, companheiro(a), filhos): 0,5% (idade < 59 anos) ou 1% (idade igual ou >59 anos).
- Agregados (genitores/madrasta/padrasto): 2% (idade < 59 anos) ou 3% (idade igual ou >59 anos).

2) Como utilizar?

O IAMSPE está localizado na Avenida Ibirapuera, nº 981. As carteirinhas são emitidas eletronicamente. Para acessá-las, é necessário que o (a) servidor(a) realize o cadastro diretamente no site do IAMSPE (www.iamspe.sp.gov.br) e, dessa maneira, terá acesso à carteirinha digital no sítio ou por meio do app (Android ou iOS).

Para mais informações e consulta à rede credenciada, o servidor poderá acessar o site <http://www.iamspe.sp.gov.br/>.

INSTITUTO DO LEGISLATIVO PAULISTA

O Instituto do Legislativo Paulista – ILP é um centro multidisciplinar de estudos, capacitação e políticas públicas. Oferece diversos cursos gratuitos que são abertos ao público e mantém convênios exclusivos para servidores ativos e inativos, extensivos aos dependentes e cônjuges, com as seguintes instituições: Instituto

Presbiteriano Mackenzie, Escola Paulista de Direito, Faculdade São Paulo, Pontifícia Universidade Católica – PUC/SP, Universidade Paulista – UNIP. Funciona em prédio anexo ao Palácio 9 de Julho e mantém informações sobre suas atividades no portal <http://www.al.sp.gov.br>.

Para mais informações, entre em contato com o ILP através do ramal 6289.

DIREITOS DO SERVIDOR

LICENÇA-SAÚDE

DISPOSIÇÕES GERAIS (APLICAM-SE A TODOS OS TIPOS DE LICENÇAS)

1) Como solicitar e qual o prazo?

Os formulários estão disponíveis no RH Online, em PARA O SERVIDOR > LICENÇA-SAÚDE. Os formulários preenchidos devem ser entregues na Divisão de Gestão Documental, localizado no 1º andar - sala 113.

O atestado médico deve ser entregue na recepção da Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor, no 3º andar - sala 321.

Obs.: Requisitos Obrigatórios do Atestado: Os atestados devem conter diagnóstico por extenso ou Código Internacional de Doenças (CID) legíveis; data de início e prazo de licença; data de emissão do atestado; assinatura e carimbo do médico ou dentista, contendo CRM ou CRO respectivamente.

Prazo: À exceção da licença-gestante, que segue prazo diferente, a licença-saúde poderá retroagir a 05 (cinco) dias da data de protocolo do pedido.

2) Inspeção/perícia

A concessão de licença-saúde depende de inspeção médica, que pode ser dispensada em casos específicos, a critério da Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor. A inspeção deve ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da data de início do afastamento.

Fique atento! A perda dos prazos de protocolização da licença e de

comparecimento à inspeção pode ensejar em indeferimento parcial ou total da licença e acarretar perdas salariais.

3) Descontos

3.1) Vale-refeição: todas as licenças geram desconto.

3.2) À exceção da licença-ocupacional (ou por acidente de trabalho) e da licença-gestante, o período de licença saúde sofrerá os seguintes descontos:

- Sexta-parte: é descontado para a concessão da sexta-parte.
- Quinquênio: Desde 03/07/2010, é descontado para a concessão de Adicional por Tempo de Serviço.
- Licença-prêmio: entra no cômputo do limite de 25 (vinte e cinco) ocorrências para concessão de Licença-Prêmio.

3.3) Apenas a licença para tratamento de pessoa da família pode gerar desconto salarial.

4) Licença para servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão

O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão fará jus apenas à licença para tratamento da própria saúde e licença por acidente de trabalho ou ocupacional, e obedecerá **às regras do Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**.

A ALESP só é responsável pelo pagamento dos primeiros 15 (quinze) dias de licença, sendo o servidor então encaminhado ao INSS.

Importante! Servidores em comissão que são aposentados pelo RGPS não fazem jus ao recebimento de Auxílio Doença pelo INSS.

O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão que for periciado no INSS deve apresentar a decisão proferida por aquele órgão à Divisão de Saúde.

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

1) Tipos de licença

- Licença para tratamento da própria saúde;
- Licença para tratamento de pessoa da família;
- Licença por acidente de trabalho ou doença ocupacional;
- Licença-gestante.

2) Licença para tratamento de pessoa da família

2.1) Só é destinada a servidores efetivos.

2.2) É obrigatória a manifestação do superior imediato em relação à licença, no próprio formulário de solicitação.

2.3) Documentação Adicional Obrigatória: Comprovação de vínculo de parentesco; Relatório médico atestando a necessidade de acompanhamento ou cuidados domiciliares; Declaração circunstanciada demonstrando a necessidade de que os cuidados ao doente somente possam ser prestados pelo solicitante. A entrega deverá ser realizada na recepção da Divisão de Saúde (3º andar - sala 321).

2.4) Descontos financeiros

A licença é concedida com vencimentos totais até 1 (um) mês e com os seguintes descontos:

- De 1/3 (um terço), quando excede 1 (um) mês até 3 (três) meses;
- 2/3 (dois terços), quando excede 3 (três) até 6 (seis) meses;
- Sem vencimento do sétimo ao vigésimo mês.

3) Licença por doença ocupacional ou acidente de trabalho

3.1) A comprovação do acidente de trabalho é obrigatória para concessão da licença, conforme procedimentos da Divisão de Saúde.

3.2) Prazo para Inspeção: A inspeção deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data do acidente.

3.3) Não será descontada de nenhum benefício relacionado à contagem de tempo.

4) Licença-Gestante

4.1) Será concedida à servidora gestante ocupante de **CARGO EFETIVO**, licença de 180 (cento e oitenta) dias com vencimentos. A licença pré-parto poderá ser concedida a partir da 32ª (trigésima segunda) semana de gestação, vigorando a partir da data do protocolo do requerimento, e mediante documentação médica que comprove a gravidez e a respectiva idade gestacional (Lei 10.261/68, artigo 198, inciso I). A licença pós-parto será concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do nascimento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias (Lei 10.261/68, artigo 198, inciso II).

4.2) Será concedida à servidora gestante ocupante de **CARGO EXCLUSIVAMENTE EM COMISSÃO**, licença de 120 (cento e vinte) dias com vencimentos: A licença poderá ser concedida com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste (Lei 8.213/91, artigo 71).

4.3) A licença-gestante não será descontada de nenhum benefício relacionado à contagem de tempo.

DEMAIS LICENÇAS E REGULARIZAÇÕES DE FREQUÊNCIA

1) Licença por Adoção

O próprio servidor poderá solicitar, preenchendo o formulário disponível no RH Online.

A licença será de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos integrais, quando adotar menor, de até sete anos de idade, ou quando obtiver judicialmente a sua guarda para fins de adoção.

Prazo para Solicitação: O servidor público deverá requerer a licença no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da expedição, conforme o caso, do termo de adoção ou do termo de guarda para fins de adoção.

Local de entrega da Solicitação: Divisão de Gestão Documental, localizada no 1º andar – sala 113.

Não será descontada de nenhum benefício relacionado à contagem de tempo. Gera desconto no VR.

2) Licença-Gala

O servidor fará jus a até 08 (oito) dias de licença, mediante apresentação da Certidão de Casamento. A solicitação é feita exclusivamente por meio eletrônico (sistema SARH).

Não será descontada de nenhum benefício relacionado à contagem de tempo. Gera desconto no VR.

3) Licença-Nojo

O servidor fará jus à licença nojo de até 08 (oito) dias por falecimento do cônjuge,

pais, irmãos e filhos, mediante apresentação de Atestado de Óbito, ou de até 02 (dois) dias por falecimento de avós, netos, sogro, padrasto e madrasta, mediante apresentação de Atestado de Óbito.

A solicitação é feita exclusivamente por meio eletrônico (sistema SARH).

Não será descontada de nenhum benefício relacionado à contagem de tempo. Gera desconto no VR.

4) Licença-Paternidade

O servidor (genitor) fara jus à licença de até 05 (cinco) dias, mediante apresentação de Certidão de Nascimento.

Não será descontada de nenhum benefício relacionado à contagem de tempo. Gera desconto no VR.

5) Falta para Exames e consultas – Lei Complementar nº 1041/2008

5.1) O servidor tem direito a 06 (seis) faltas por ano, não podendo exceder a 1 (uma) por mês, em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa ou acompanhamento de consultas e exames de terceiros.

5.2) O pedido deverá estar acompanhado de atestado ou documento idôneo equivalente (original), obtido junto ao IAMSPE, órgãos públicos e serviços de saúde contratados ou conveniados integrantes da rede do Sistema Único de Saúde - SUS, laboratórios de análises clínicas regularmente constituídos ou qualquer dos profissionais da área de saúde especificados no Anexo da Lei Complementar nº 1041/2008, quais sejam: médico, cirurgião dentista, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo e terapeuta ocupacional.

O atestado ou documento apresentado deverá, obrigatoriamente, comprovar o período de permanência do servidor em consulta, exame ou sessão de tratamento.

5.3) A solicitação é feita exclusivamente por meio eletrônico (sistema SARH).

5.4) As ausências são descontadas para licença-prêmio, sexta-parte e quinquênio. Geram desconto no VR.

6) Prestação de Serviço Obrigatório por Lei – Júri

O servidor que prestou serviço obrigatório por lei – Júri deverá entregar o comprovante da prestação do serviço, solicitando a regularização da frequência no(s) dia(s) em que o serviço foi prestado. A solicitação deverá ser realizada exclusivamente em meio eletrônico (SARH).

Não será descontada de nenhum benefício relacionado à contagem de tempo. Gera desconto no VR.

7) Prestação de Serviço Obrigatório por Lei – TRE/Justiça Eleitoral

Para ter direito à dispensa, o servidor que prestou serviço obrigatório por lei – TRE deverá, inicialmente, deverá realizar a solicitação exclusivamente em meio eletrônico (SARH), juntando a documentação comprobatória.

O servidor terá direito à dispensa pelo dobro de dias em que prestou o serviço.

Não será descontada de nenhum benefício relacionado à contagem de tempo. Gera desconto no VR.

8) Doação de sangue

O servidor fará jus ao dia da doação, mediante comprovação.

Não será descontada de nenhum benefício relacionado à contagem de tempo. Gera desconto no VR.

BENEFÍCIOS DECORRENTES DE TEMPO DE SERVIÇO

1) Férias

1.1) Todo servidor tem direito a 30 (trinta) dias de férias anuais, após completar o período aquisitivo, que poderão ser fruídos integralmente ou em dois períodos de 15 (quinze) dias cada.

- O servidor ocupante de cargo efetivo poderá fruir as férias antes de completar o período aquisitivo (após o primeiro ano), e poderá acumular dois períodos de férias, devendo fruir o exercício vigente até 30 dias antes de completar o segundo período aquisitivo.

- O servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão só poderá fruir as férias após completar o período aquisitivo, e deverá fruí-las em até 30 dias antes de completar o período aquisitivo seguinte, sendo vedada a acumulação.

Importante! A Alesp não paga períodos de férias proporcionais.

1.2) As escalas de férias serão elaboradas em cada unidade administrativa pelo

titular da unidade e deverão ser encaminhadas até o dia 30 de novembro de cada ano, por meio eletrônico através do SARH, com o login e senha do superior imediato. As marcações, alterações e sobrestamentos de férias, serão feitos exclusivamente por meio eletrônico através do sistema SARH, com o login e senha do superior imediato.

1.3) Redução do período de férias: o período de férias será reduzido para 20 (vinte) dias, se o servidor tiver, no exercício anterior, mais de 10 (dez) não comparecimentos correspondentes a: faltas justificadas, injustificadas, licença para tratamento de pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares ou licença para acompanhar cônjuge funcionário Estadual ou militar que for transferido.

1.4) Benefício financeiro: a remuneração mensal a ser paga ao servidor será acrescida, quando em gozo de férias, de 1/3 (um terço) de seu valor, no caso de 30 dias, ou proporcional quando o período for inferior.

1.3) Indenização: em caso de exoneração, o servidor receberá, a título de indenização, os pagamentos referentes a períodos de férias completados e não fruídos quando em atividade. Essa indenização deve ser requerida, por meio de formulário disponível no RH Online, que deverá ser entregue na Divisão de Gestão Documental, 1ª andar – sala 113.

2) Licença-Prêmio

2.1) Concessão: o servidor terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa. Não é necessário requerimento do servidor.

2.2) Contagem de tempo para concessão: dentro do prazo de 5 (cinco) anos, o servidor poderá apresentar em seus assentamentos funcionais até 25 (vinte e cinco) ocorrências, dentre as seguintes: Falta Justificada; Licença para tratamento da própria saúde; Licença para tratamento de saúde de pessoa da família; Licença Sem Vencimentos (Artigo 202 da Lei nº 10.261/68), falta da LC 1041/2008.

Observação: A Falta Injustificada, as Penalidades Administrativas ou interrupção de vínculo reiniciam a contagem (zeram) do tempo para concessão, ou seja, interrompem a contagem.

2.3) A fruição da licença-prêmio deverá ser solicitada 10 (dez) dias antes da data de início. Há possibilidade de alteração, cancelamento e sobrestamento da fruição.

2.4) Indenização: A licença-prêmio concedida e não fruída poderá ser indenizada, mediante requerimento do servidor nas seguintes hipóteses:

- Servidores ativos: Anualmente, cujo requerimento deverá ser protocolado em até 30 (trinta) dias antes da data de aniversário do servidor. Somente poderá ser indenizado o período de 30 (trinta) dias por ano.

- Servidores aposentados ou exonerados: o servidor receberá, a título de indenização, os pagamentos referentes a períodos de licença-prêmio completados e não fruídos ou indenizados quando em atividade, nos termos da Resolução nº 859/2008. Para receber a indenização a que faz jus, o servidor deverá preencher o formulário disponível no RH Online e entregá-lo na Divisão de Gestão Documental, localizada no 1º andar - sala 113.

3) Adicional por Tempo de Serviço e Sexta Parte

3.1) QUINQUÊNIO: o adicional por tempo de serviço, concedido automaticamente pelo Departamento de Recursos Humanos (não é necessário requerimento do interessado), é direito do servidor após cada período de 05 (cinco) anos, contínuos ou não. Consistente em benefício pecuniário calculado à base de 5% sobre a soma das seguintes parcelas dos vencimentos: salário base, gratificação legislativa, gratificação de representação incorporada e diferença salarial recebida em virtude do extinto artigo 133 da Constituição Estadual.

3.2) SEXTA-PARTE: o servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, ininterruptos ou não, terá a si concedido, também automaticamente (não é necessário requerimento do interessado), a sexta parte de seus vencimentos, correspondente ao benefício pecuniário de 1/6 das seguintes parcelas dos vencimentos: salário base, gratificação legislativa, gratificação de representação incorporada, diferença salarial recebida em virtude do artigo 133 da Constituição Estadual e os adicionais por tempo de serviço.

3.3) Descontos na contagem do tempo: no cálculo do tempo cumprido pelo funcionário para aquisição dos benefícios, serão descontadas, nos termos do artigo 76, da Lei nº 10.261/1968, as seguintes ocorrências: faltas injustificadas e

justificadas, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, licença sem vencimentos, licença saúde (para fins de adicional por tempo de serviço, apenas aquelas havidas a partir de 03/07/2010), afastamento para disputa de pleito eleitoral e suspensão, além da falta da LC 1041/2008.

BENEFÍCIO PAGO EM DECORRÊNCIA DE ÓBITO (AUXÍLIO-FUNERAL)

Trata-se de benefício de caráter assistencial, fundamentado no artigo 168 da Lei nº 10.261/1968, concedido em virtude do falecimento de servidor ativo ou inativo.

Poderá ser solicitado por cônjuge ou companheiro(a) e, na ausência destes, um terceiro que provar ter feito despesas, através de formulário entregue na Divisão de Gestão Documental, localizada no 1º andar - sala 113.

O valor do benefício é correspondente a 1 (um) mês de remuneração bruta do servidor falecido.

GUIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Setor	Localização	Ramais (prefixo 3886-)	Principais Serviços
Departamento de Recursos Humanos - DRH	2º andar Sala 220	6334 / 6335	Gestão dos processos e programas relacionados aos recursos humanos da ALESP;
Divisão de Folha de Pagamento	2º andar Sala 214	6701	Informações sobre folha de pagamento e informações de débito.
Divisão de Aposentadoria e Benefícios	2º andar Sala 213	6520	Preparação dos processos de aposentadoria Folha de pagamento dos servidores aposentados; Certidões de inativos Recadastramento anual de aposentados; Auxílio funeral de aposentados; Auxílio-Saúde; Auxílio Pré-escolar; Vale-refeição (SODEXO) e IAMSPE.
Divisão de Registro e Cadastro Funcional	2º andar Sala 218	6341 / 6573	Licença-prêmio; Quinquênio e sexta-parte; Contagem de tempo; Certidões de servidores ativos e exonerados; Guarda de prontuários; Posse; Memorando de Frequência; Folha de ponto; Crachá; Entrega de documentos de exonerados; Lotação e Remoção; Afastamentos; Ocorrências de frequência.
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	3º andar Sala 315	6300 / 6344	Programa de Estágio; Treinamentos; Promoção e Progressão; Estágio probatório; Concursos.
Equipe de Acompanhamento Funcional - EAF	3º andar Sala 314	6967	Ações socioeducativas; Desenvolvimento de equipes e pessoas; Acompanhamento psicossocial.
Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor	3º andar Sala	6510 / 6516	Licença-saúde. Atendimento Médico. Atendimento odontológico. Vacinação. Gestão dos Programas e Ações de Prevenção e Promoção de Saúde. Atendimento Psicológico Preventivo.

OUTROS SERVIÇOS OFERECIDOS NA ALESP

Alimentação

Lanchonete – Localizada no Andar Monumental. Funciona das 8 às 20 horas.

Bancos

No subsolo, encontram-se três agências bancárias:

Banco do Brasil – funciona das 10 às 16 horas.

Banco Santander – funciona das 10 às 16 horas.

Banco Bradesco - funciona das 10 às 16 horas.

Polícia Civil

Registro de boletim de ocorrência, orientação jurídica criminal. Localizada no andar Térreo, Sala T.14 - das 9h00 às 18h00 / Tel.: 3886-6305 e 3886-6684

Serviço de Defesa Contra o Racismo SOS Racismo

Recebimento de denúncias referentes a atos de discriminação. Disque Denúncia – 0800 77 25 377 / e-mail: sosracismo@al.sp.gov.br.

AFALESP – Associação dos Funcionários da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

Localizada no subsolo, mantém convênios variados com empresas e serviços, planos de saúde de grupos, colônias de férias para os associados, etc. Ramais 6945 e 6946.

SINDALESP – Sindicato dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Estado de São Paulo

Localizado no subsolo. Ramais 6989.

Farmácia do SINDALESP

Localizada no subsolo, ao lado do Sindalesp. Aberta das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 19h00.

Segurança

A Assembleia conta com assistência das Polícias Civil e Militar.

Plantão da Assistência Policial Militar – Ramais 6193 e 6190 (Subsolo).

Plantão da Assistência Policial Civil – Ramais 6684 e 6305

Poupatempo

Hall Central do Subsolo - Segunda a Sexta das 9h00 às 17h00 e Sábado das 9h00 às 13h00 / Tel.: (11) 4135-9700. www.poupatempo.sp.gov.br

