MANUAL DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**FACULDADE DE CIÊNCIAS E LETRAS
UNESP
CAMPUS DE ARARAQUARA**

2011

Apresentação

O **Manual da Área de Recursos Humanos** da Faculdade de Ciências e Letras, *Campus* de Araraquara, é uma exposição concisa elaborada a partir do levantamento da legislação que regulamenta a vida funcional dos servidores da Universidade Estadual Paulista.

A nossa intenção é oferecer ao servidor público da FCL um instrumento que lhe possibilite o pronto acesso às informações.

Considerando o dinamismo da legislação, esse manual se mantém aberto a mudanças, bem como a críticas e sugestões que visem ao seu aperfeiçoamento.

Nós nos colocamos a disposição para atendê-los pessoalmente, por telefone ou por e-mail, sempre que houver dúvidas ou questões.

A versão *on-line* desse material está disponível na página da STDARH.

Araraquara, outubro 2011.

Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos

ÍNDICE

- 1 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.1 BENEFÍCIOS LEGAIS
 - 1.1.1 Abono de Permanência
 - 1.1.2 Adicional de Insalubridade
 - 1.1.3 Adicional por tempo de serviço
 - 1.1.4 Contagem de tempo de serviço
 - 1.1.5 Faltas
 - 1.1.6 Férias
 - 1.1.7 Gala
 - 1.1.8 Gratificação por trabalho noturno
 - 1.1.9 Incorporação de gratificação de representação
 - 1.1.10 Licença à servidora casada com funcionário estadual ou militar
 - 1.1.11 Licença adoção
 - 1.1.12 Licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional
 - 1.1.13 Licença compulsória
 - 1.1.14 Licença Gestante
 - 1.1.15 Licença para tratamento de saúde
 - 1.1.16 Licença paternidade
 - 1.1.17 Licença por motivo de doença em pessoa da família – estatutário
 - 1.1.18 Licença premio
 - 1.1.19 Nojo
 - 1.1.20 Readaptação
 - 1.1.21 Sexta parte
 - 1.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
 - 1.2.1 Acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas
 - 1.2.2 Afastamento de docente e técnico-administrativo
 - 1.2.3 Alteração função docente
 - 1.2.4 Concurso Público Docente
 - 1.2.5 Contratação docente e técnico-administrativo
 - 1.2.6 Desligamento (rescisão/exoneração/dispensa)
 - 1.2.7 Licença para tratar de assuntos particulares
 - 1.2.8 Nomeação
 - 1.2.9 Regime de trabalho docente
 - 1.2.10 Suspensão de contrato de trabalho
 - 1.2.11 Transferência
- 2 DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 2.1 Plano de Carreira – Técnico Administrativo
 - 2.1.1 ADP – Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional
 - 2.1.2 Mobilidade Funcional
 - 2.1.3 Promoção
 - 2.2 Plano de Carreira Docente
 - 2.3 Estágio Probatório
 - 2.4 Treinamento e Desenvolvimento
- 3 BENEFÍCIOS
 - 3.1 Auxílio Criança

- 3.2 Auxílio Educação Especial
- 3.3 Auxílio Funeral
- 3.4 Bolsa Complemento Educacional
- 3.5 Décimo Terceiro Salário
- 3.6 Vales Alimentação/Transporte

- 4. OUTROS SERVIÇOS
 - 4.1. Atendimento Odontológico
 - 4.2. CCI – Centro de Convivência Infantil
 - 4.3. CENPE – Centro de Pesquisa da Infância e da Adolescência.
 - 4.4. Horário Especial ao Estudante
 - 4.5. NAC – Núcleo de Atendimento a Comunidade
 - 4.6. STS – Seção Técnica de Saúde
 - 4.7. UNESP SAÚDE
 - 4.8. UNESP ODONTO
 - 4.9. UNATI – Universidade aberta a Terceira Idade

- 5. DEVERES, PROIBIÇÕES, RESPONSABILIDADES, PENALIDADES
 - 5.1. Deveres
 - 5.2. Proibições
 - 5.3. Responsabilidades
 - 5.4. Penalidades

- 6. REGRAS PARA APOSENTADORIA
 - 6.1. Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição
 - 6.2. Aposentadoria Voluntária por Idade
 - 6.3. Aposentadoria Voluntária – Regra de Transição (Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003)
 - 6.4. Aposentadoria Voluntária – Regra de Transição (Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005)
 - 6.5. Aposentadoria Voluntária Com Redutor de Proventos
 - 6.6. Aposentadoria Voluntária Com Redutor de Proventos (especial para docentes)

- 7. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

- 8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

As atribuições de Administração de Recursos Humanos compreendem: realização de concursos públicos de pessoal técnico-administrativo e docente; atualização de cadastro; registro funcional e financeiro; controle de cargos e funções do pessoal docente e técnico-administrativo; preparar e controlar o processo de pagamento dos servidores; administrar o programa de Vales Alimentação e Transporte; controle de declaração de bens e comprovantes das obrigações eleitorais e recadastramento dos servidores inativos.

Está dividida em: Benefícios Legais, Movimentação de Pessoal e Benefícios Sociais.

1.1. BENEFÍCIOS LEGAIS

1.1.1 ABONO DE PERMANÊNCIA

Estatutário:

O abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição previdenciária e concedido aos servidores que preencheram todas as exigências para aposentadoria voluntária, qualquer que seja a norma constitucional autorizadora dessa aposentadoria, nos termos do § 19 do artigo 40 da Constituição Federal de 1988, modificado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19, publicada no D.O.U de 31 de dezembro de 2003, bem como no § 5º do artigo 2º e § 1º do artigo 3º, ambos da referida Emenda.

1.1.2. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Será concedido aos servidores em unidades ou atividades insalubres e será pago de acordo com o grau atribuído pela avaliação do órgão competente.

Estatutário:

Máximo: 40% sobre 02 (dois) salários mínimos

Médio: 20% sobre 02 (dois) salários mínimos

Mínimo: 10% sobre 02 (dois) salários mínimos

CLT:

Máximo: 40% sobre 01 (um) salário mínimo

Médio: 20% sobre 01 (um) salário mínimo

Mínimo: 10% sobre 01 (um) salário mínimo

A concessão será enquanto o servidor permanecer no exercício em unidades ou atividades insalubres e produzirá efeitos pecuniários a partir da data da homologação do laudo de insalubridade.

1.1.3. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Estatutário/CLT:

O adicional por tempo de serviço, sempre concedido a cada 1825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias, é garantido aos servidores estatutários e sob o

regime da CLT, pela Constituição Estadual (artigo 129) e calculado na base de 5% (cinco por cento) por quinquênio, sobre o valor dos vencimentos, salário ou remuneração.

- poderá ser computado para esse benefício o tempo de serviço público prestado anteriormente ao Estado de São Paulo;

- somente o tempo de serviço público prestado até 20-12-1984 à União, outros Estados e municípios poderá ser computado para fins de adicional por tempo de serviço;

Ocorrências que interferem na contagem para adicional de tempo de serviço:

a) todos os tipos de afastamento com prejuízo de vencimento;

b) falta justificada;

c) falta injustificada;

d) falta médica;

e) licença para tratamento de saúde;

f) licença para tratamento de saúde de pessoa da família;

g) cumprir obrigações do serviço militar;

h) licença a funcionária casada com militar;

i) licença para tratar de interesses particulares;

j) prisão;

k) suspensão;

l) suspensão contratual (CLT)

Independente de requerimento

1.1.4. CONTAGEM POR TEMPO DE SERVIÇO

A contagem de tempo de serviço público ou privado, prestado pelo servidor estatutário ou celetista, anteriormente ao seu ingresso na UNESP, se faz para fins de vantagens pecuniárias e para fins de aposentadoria e disponibilidade, quando for o caso, nos termos da legislação vigente e mediante certidão expedida pelo órgão competente.

1.1.5. FALTAS

Estatutário/CLT:

- Abonadas

6 (seis) ao ano, não excedendo uma por mês, desde que por motivo justificado a critério do Superior Imediato.

Efetivo exercício para todos os efeitos legais;

Reduz o período de férias se somados à outras ocorrências, ultrapassar a 10 (dez);

Para licença-prêmio entra no cômputo do limite estipulado para as ausências.

- Comparecimento a exames supletivos e vestibulares

Não há limite.

Comunicação prévia ao Superior Imediato.

Apresentar atestado do estabelecimento de ensino com horário e data do exame prestado.

Efetivo exercício para todos os efeitos legais.

- Justificadas

24 (vinte e quatro) por ano: 12 (doze) a critério do Superior Imediato e 12 (doze) a critério do Mediato.

Considerada falta para todos os efeitos legais;

Acarreta desconto no salário;

Nas faltas seguidas, os dias intercalados sem expediente serão considerados só para fins de desconto;

Reduz o período de férias se somadas as outras ocorrências, ultrapassar a 10(dez);

Para licença-prêmio entra no cômputo do limite estipulado para as ausências;

Prorroga o vencimento do adicional por tempo de serviço e da sexta-parte.

A partir de 23.09.2003 não desconta para contagem de aposentadoria.

- Injustificadas

45 (quarenta e cinco) intercaladas ou 30 (trinta) consecutivas no ano;

Considerada falta para todos os efeitos legais;

Acarreta desconto no salário;

Nas faltas seguidas, os dias intercalados sem expediente serão considerados só para fins de desconto;

Reduz o período de férias se somadas as outras ocorrências, ultrapassar a 10 (dez)

Prorroga o vencimento do adicional por tempo de serviço e da sexta-parte;

A partir de 23.09.2003 não desconta para contagem de aposentadoria.

Interrompe o período de licença-prêmio.

Estatutário:

- **Comparecimento ao IAMPE, CEAMA e serviços de saúde** contratados ou conveniados integrantes da rede SUS, Médico, Odontologista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional, devidamente credenciados no respectivo Conselho Profissional de classe.

- 6 (seis) por ano, não excedendo a 1 (uma) por mês.

- mais de 1 (um) dia consecutivo deverá ser requerida licença-saúde.

Acompanha atestado médico expedido por autoridade competente, constando horário.

- para licença-prêmio entra no cômputo do limite estipulado para ausência;

- prorroga o vencimento do adicional por tempo de serviço e da sexta parte.

- 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, desde que sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais ou de no mínimo 35 (trinta e cinco) horas-aula semanais, no caso de docentes integrantes do Quadro do Magistério.

- acompanha atestado médico expedido por autoridade competente, constando horário.

- não há limite.

- O servidor deverá comunicar previamente seu superior imediato, ficando desobrigado de compensar o período em que esteve ausente.

- Doação de sangue

1 (um) dia a cada 3 (três) meses; comprovante de doação.

Efetivo exercício para todos os efeitos legais.

CLT:

- Doação de sangue

1 (um) dia a cada 12 meses, com comprovante de doação.
Efetivo exercício para todos os efeitos legais.

- Falta Médica

Acompanha atestado médico

Não há limite

Prorroga o vencimento do adicional por tempo de serviço e da sexta parte

Observação: Todas as faltas deverão ser requeridas e protocoladas no primeiro dia de retorno ao trabalho.

1.1.6. FÉRIAS

Estatutário:

- O servidor faz jus ao período de férias após o primeiro ano de exercício profissional, cujo gozo deve ser efetivado dentro do exercício financeiro/administrativo.

Ex: admissão – maio 2011; período para fruição: maio a dezembro 2012.

Caso o servidor complete o primeiro ano de exercício durante o mês de dezembro deverá usufruir as férias a que tem direito, a partir desta oportunidade, continuando seu gozo ininterrupto no exercício subsequente.

Para os períodos subsequentes o gozo será dentro do exercício financeiro/administrativo.

- O servidor tem direito a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser usufruídas de uma só vez (30 dias) ou em dois períodos iguais (15 dias), atendendo ao interesse do serviço.

- O período de férias será reduzido para 20 (vinte) dias se no exercício anterior contar mais de 10 (dez) ausências entre: faltas abonadas, justificadas, injustificadas, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares, licença para funcionária casada com funcionário estadual ou militar.

Nesse caso, o servidor poderá usufruir os 20 dias a que tem direito de uma só vez ou em dois períodos iguais (10 dias).

- Os servidores que obtiverem licença para tratamento de saúde, licença para tratar de interesses particulares e licença gestante perderão o direito as férias do exercício se não houver tempo hábil para usufruí-las.

CLT:

- O servidor faz jus ao período de férias decorrido o período aquisitivo de doze meses, após o que inicia-se o período concessivo de doze meses. Ex: contratação – maio 2011; período para fruição: maio/2012 a maio/2013.

- O servidor poderá usufruir as férias:-

a) de uma só vez (30 dias);

b) de uma só vez (20 dias) com conversão em pecúnia (10 dias);

c) em dois períodos iguais (15 dias);

d) em dois períodos iguais (10 dias), quando há conversão em pecúnia;

e) em dois períodos não inferiores a 10 dias (20 dias + 10 dias).

Observação: Aos maiores de 50 anos de idade as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

- O servidor tem o direito de:

- a) Converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que seria devida nos dias correspondentes (artigo 143 da CLT).
- b) solicitar Antecipação da primeira parcela do 13º Salário (Lei 4.749, de 12/08/65).

- A quantidade de faltas injustificadas provocam redução do período de férias na seguinte proporção:

Quantidade de Faltas Injustificadas	Direito a usufruir
05	30 dias
06 a 14	24 dias
15 a 23	18 dias
24 a 32	12 dias

- Não tem direito a férias o servidor que durante o período aquisitivo:
- Deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias;
- Estiver em licença pelo INSS por acidente de trabalho ou doença por mais de 06 (seis) meses, embora descontínuos.

1.1.7. GALA

Considerada de efetivo exercício para todos os fins.
 Requerer no 1o dia de retorno ao trabalho, anexando certidão de casamento.

Estatutário:

Concedida pelo período de 8 (oito) dias da data do casamento civil.

CLT:

Servidor Docente:

Concedida por 9 (nove) dias consecutivos da data do casamento civil
 Obs: a alteração do nome deverá ser protocolada pela servidora preenchendo requerimento próprio e juntando cópia da certidão de casamento.

Servidor Técnico-Administrativo:

Concedida por 3 (três) dias consecutivos da data do casamento civil.

1.1.8. GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

Concedida ao servidor pela prestação de serviço no período noturno, na seguinte conformidade:

Estatutário:

Das 19 (dezenove) horas às 24 (vinte e quatro) horas, 10% do valor da hora normal;
 Das 0 (zero) hora às 5 (cinco) horas, 20% do valor da hora normal.

CLT:

A partir das 22 (vinte e duas) horas, 10% do valor da hora normal;

1.1.9. INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

O servidor que exercer função de confiança perceberá a gratificação de acordo com tabela fixada pela UNESP.

A Gratificação será incorporada à retribuição do servidor, na proporção de 1 (um) décimo do valor da vantagem, a cada bloco de 365 dias, contínuos ou não, de sua percepção, até o limite de 10 (dez) décimos. O servidor deverá contar com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na UNESP.

1.1.10. LICENÇA À SERVIDORA CASADA COM FUNCIONÁRIO ESTADUAL OU MILITAR

Concedida licença sem vencimentos ou remuneração, mas com as demais vantagens, à servidora casada com funcionário estadual ou militar, quando o marido for transferido ou removido *ex-officio* para outro ponto do estado ou do território nacional ou para o estrangeiro.

Não será concedida se houver Unidade da Universidade para onde o cônjuge for transferido.

1.1.11. LICENÇA ADOÇÃO

Estatutário:

No caso de adoção de menor de 7 (sete) anos de idade, será concedido licença de 180 (cento e oitenta) dias com vencimentos, remuneração ou salários.

A licença-adoção é concedida ao servidor, seja ele(a) solteiro(a), viúvo(a), casado(a), divorciado(a), ou separado(a) judicialmente, desde que esteja apto a adotar.

O servidor público estadual poderá solicitar mediante requerimento instruído com prova da guarda ou da adoção, a concessão da licença adoção, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da expedição do termo de adoção ou do termo de guarda para fins de adoção, sendo que a não observância deste prazo implicará no indeferimento do pedido. (§§ 2º e 4º do art.1º da LC 367/84, com redação alterada pela LC 1054/08).

CLT – Salário Maternidade:

A servidora segurada pela Previdência Social que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é devido o salário maternidade durante os seguintes períodos:

- 180 dias se a criança tiver 01 ano completo de idade;
- 60 dias se a criança tiver de 01 a 04 anos completos de idade;
- 30 dias se a criança tiver de 04 até completar 08 anos de idade.

A solicitação será pelo Portal Social na Internet, pelo telefone 135 ou nas Agências da Previdência Social.

1.1.12. LICENÇA AO SERVIDOR ACIDENTADO EM SERVIÇO OU ACOMETIDO DE DOENÇA PROFISSIONAL

O servidor que se acidentar no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional terá direito à licença com vencimento ou remuneração.

Considera-se, também acidente de trabalho a agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas funções e a lesão sofrida pelo servidor quando em trânsito no percurso usual para o trabalho.

O servidor que sofrer acidente de trabalho deverá comunicar imediatamente o Superior Imediato ou Mediato ou à área de Recursos Humanos.

Estatutário:

Caso o servidor necessite afastar-se de suas atividades por motivo de acidente de trabalho, deverá apresentar atestado médico para emissão da Guia de Perícias Médicas.

A licença será enquadrada, a princípio, como licença para tratamento de saúde, e para enquadramento da licença como acidente de trabalho, deverá iniciar-se no prazo de 10 (dez) dias contados do evento.

CLT:

Será concedido o benefício ao servidor incapacitado para o trabalho em decorrência de acidente do trabalho ou de doença profissional, a partir do 16º dia de impedimento, arcando a empresa com o pagamento dos primeiros 15 dias.

OBS.: Instruções e formulários disponíveis no *site* da Previdência Social: www.mpas.gov.br, no tópico de benefícios.

1.1.13. LICENÇA COMPULSÓRIA

Estatutário:

O servidor considerado com fonte de infecção de doença transmissível poderá ser imediatamente afastado, a critério médico, enquanto durar essa condição.

Verificada a procedência da suspeita pelo médico perito, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, considerando-se incluídos no período da licença os dias de licenciamento compulsório.

Quando não confirmada a suspeita deverá o servidor retornar ao serviço, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de licença compulsória.

1.1.14. LICENÇA GESTANTE

Estatutário:

A servidora gestante terá direito a 180 (cento e oitenta) dias de licença concedida - a partir do 8º (oitavo) mês de gestação.

Apresentar atestado médico no prazo de 5 (cinco) dias do início e submeter-se à Perícia médica na STS.

- após o parto

Apresentar certidão de nascimento, sendo desnecessária a inspeção médica oficial.

Será considerada como início da licença a data do parto, podendo, quando for o caso, retroagir até 15 (quinze) dias do parto.

CLT – Salário maternidade:

É devido à servidora celetista por ocasião do parto, pelo prazo de 180 dias.

Se concedido antes do nascimento da criança, a comprovação será por atestado médico, se posterior ao parto, a prova será a Certidão de Nascimento.

Para concessão do salário maternidade, não é exigido tempo mínimo de contribuição desde que a servidora comprove filiação à Previdência Social na data do afastamento para fins de salário maternidade ou na data do parto.

1.1.15. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Estatutário:

A licença para tratamento de saúde dependerá de perícia em saúde realizada nas Seções Técnicas de Saúde e poderá ser concedida:

- *Ex-Officio*

Quando o chefe imediato ou mediato perceber que o servidor apresenta algum problema de saúde que esteja interferindo na execução de suas atividades profissionais e, se o servidor se recusar a procurar tratamento médico, o chefe imediato ou mediato pode solicitar a licença mediante ofício confidencial e encaminhar a STDARH.

- A pedido

Concedida ao servidor impossibilitado de exercer sua função por motivo de doença. Apresentar atestado médico constando o período de licença e o código da doença, no prazo de 5 (cinco) dias do início à STDARH para emissão da GPM Guia de Perícia Médica e submeter-se a Perícia Médica realizada na Seção Técnica de Saúde (UNAMOS).

Quando o funcionário ou servidor adoecer em localidade diversa de sua sede, a GPM poderá ser por ele preenchida devendo comunicar o fato à unidade de origem.

CLT – Auxílio Doença:

O Auxílio Doença será devido ao servidor que, havendo cumprido, quando for o caso, o período de carência exigido de no mínimo 12 meses de contribuição, ficar incapacitado para o seu trabalho ou para sua atividade habitual por mais de 15 dias consecutivos.

O benefício será devido no 16º de impedimento arcando a empresa com o pagamento dos primeiros quinze dias, bastando apresentar Atestado Médico à STDARH.

A partir do 16º dia o servidor poderá solicitar pelo telefone 135, ou pelo Portal da Previdência Social na internet (www.previdenciasocial.gov.br), ou nas agências da previdência social, o agendamento da perícia médica.

1.1.16. LICENÇA PATERNIDADE

Estatutário/CLT:

5 (cinco) dias corridos;

Apresentar requerimento e certidão de nascimento no 1º dia de retorno ao trabalho; Efetivo exercício para todos os efeitos legais.

1.1.17. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Estatutário:

Concedida por motivo de doença do cônjuge ou de parentes até segundo grau.

Apresentar Atestado Médico constando o período da licença e o código da doença no prazo de 5 (cinco) dias. O parente adoecido deve submeter-se à Perícia Médica na Seção Técnica de Saúde (UNAMOS).

Em caso de familiar internado, o servidor deverá, além do Atestado Médico ou Relatório Médico, apresentar Declaração de Internação Hospitalar.

Concedida na seguinte conformidade:

Sem prejuízo do salário no 1º mês;

Com desconto de 1/3 quando exceder de 1 (um) mês até 3 (três);

Com desconto de 2/3 quando exceder de 3 (três) meses até 6 (seis);

Com prejuízo de salário, do 7º ao 20º mês

Para efeito dos descontos acima, serão somadas as licenças concedidas durante o período de 20 (vinte) meses, contado da primeira concessão.

Consulte “Férias”, período de redução.

1.1.18. LICENÇA-PRÊMIO

Estatutário:

90 (noventa) dias de licença-prêmio, em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, desde que não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa.

Quando o servidor tiver, no período de 5 (cinco) anos, mais de 30 (trinta) ocorrências entre: faltas abonadas, justificadas, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família e comparecimento ao Médico deverá ser efetuado o remanejamento do período aquisitivo.

Ocorrências que interrompem a contagem para licença-prêmio:

a) todos os tipos de afastamento com prejuízo de vencimento;

b) cumprir obrigações do serviço militar;

c) falta injustificada;

d) licença a funcionária casada com militar;

e) licença para tratar de interesses particulares;

f) prisão;

g) repreensão;

h) suspensão;

i) suspensão contratual; (CLT)

j) suspensão convertida em multa;

Usufruída em parcelas nunca inferior a 15 (quinze) dias, sempre múltiplos de cinco, e concedida a requerimento do servidor e a critério da administração.

1.1.19. NOJO:

Estatutário:

Concedida por 8 (oito) dias a partir do falecimento do cônjuge, filho inclusive natimorto, pais e irmãos.

Concedida por 2 (dois) dias pelo falecimento de avós, netos, padrasto, madrasta, sogro, sogra e cunhados.

Considerada de efetivo exercício para todos os fins.
Requerer no 1º dia de retorno ao trabalho, anexando certidão de óbito.

CLT:

Técnico-administrativo:

Concedida 2 dias a partir do falecimento do cônjuge, pais, filhos, irmãos ou pessoa declarada em CTPS que viva sob sua dependência econômica.

Docente:

Concedida 9 (nove) dias a partir do falecimento do cônjuge, pais e filhos.

Concedida 2 (dois) dias a partir do falecimento de irmãos, avós, netos, sogros, padrasto e madrasta ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica.

1.1.20. READAPTAÇÃO

Estatutário:

Quando se verificar, como resultado de avaliação de junta Médica, redução da capacidade física do servidor ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das funções inerentes ao seu cargo ou função autárquica, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria, nem de licença para tratamento de saúde, poderá o servidor ser readaptado em atividades diferentes das que lhe cabem, sem que essa readaptação lhe acarrete qualquer prejuízo.

CLT:

Reabilitação Profissional:

Serviço da Previdência Social que tem o objetivo de oferecer, aos servidores segurados incapacitados para o trabalho (por motivo de doença ou acidente), os meios de reeducação ou readaptação profissional para o seu retorno ao mercado de trabalho.

O atendimento é feito por equipe de médicos, assistentes sociais, psicólogos, sociólogos, fisioterapeuta e outros profissionais. A reabilitação profissional é prestada também aos dependentes, de acordo com a disponibilidade das unidades de atendimento da Previdência Social.

Depois de concluído o processo de reabilitação profissional, a Previdência Social emitirá certificado indicando a atividade para a qual o servidor foi capacitado profissionalmente.

A Previdência Social fornecerá aos servidores segurados recursos materiais necessários à reabilitação profissional, quando indispensável ao desenvolvimento do respectivo programa, incluindo próteses, órteses, instrumentos de trabalho, implementos profissionais, auxílio alimentação. O servidor em gozo de auxílio-doença terá prioridade de atendimento no programa de reabilitação profissional.

1.1.21. SEXTA PARTE DO SALÁRIO

Vantagem pecuniária concedida ao servidor estatutário e regido pela CLT, quando completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício (artigo 129 da Constituição Estadual de 1989).

- poderá ser computado para esse benefício o tempo de serviço prestado anteriormente ao Estado de São Paulo;

- somente o tempo de serviço público prestado até 20-12-1984 à União, outros Estados e municípios poderão ser computados para fins de sexta-parte.

Ocorrências que interferem na contagem para sexta-parte:

- a) todos os tipos de afastamento com prejuízo de vencimento;
- b) falta justificada;
- c) falta injustificada;
- d) falta médica;
- e) licença para tratamento de saúde;
- f) licença para tratamento de saúde de pessoa da família;
- g) cumprir obrigações do serviço militar;
- h) licença a funcionária casada com militar;
- i) licença para tratar de interesses particulares;
- j) prisão;
- k) suspensão;
- l) suspensão contratual (CLT)

Independente de requerimento

1.2. MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

1.2.1. ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS.

A acumulação remunerada de cargos é a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública, conforme previsão na Constituição Federal.

São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na administração direta, em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista ou fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime estatutário ou no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

A acumulação remunerada será permitida para determinados cargos, funções e empregos públicos, se houver compatibilidade de horários.

Situações passíveis de acumulação:

- 2 (dois) de professor
- 1 (um) de professor e outro técnico ou científico;
- 2 (dois) privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
- 1 (um) juiz e outro de professor;
- membro do Ministério Público e outro de professor;
- membro das Forças Armadas e outro relativo ao ensino e a difusão cultural.

1.2.2. AFASTAMENTO

Estatutário/CLT:

- Servidor Técnico-Administrativo:

É concedido afastamento com ou sem prejuízo de salários, de acordo os termos da Resolução Unesp nº 37, de 18 de maio de 2006, para que o servidor possa complementar sua formação na "área de atuação", participar de atividades culturais e científicas ou prestar serviços à comunidade, fora ou dentro do País.

Entre esses afastamentos estão:

- cumprir programa de pós-graduação (mestrado/doutorado) ou frequentar cursos de capacitação, realizar estágios/pesquisas/visita técnica na área de atuação profissional;
- participar de missão, comissões ou grupo de trabalhos de interesse da Universidade;
- participar eventos culturais;
- prestar serviços junto a Reitoria, a Unidades Universitárias da Unesp, entidades vinculadas à UNESP.

- Servidor Docente:

Os docentes e pesquisadores poderão se afastar de suas funções, com ou sem prejuízo de salários, com objetivos e prazos determinados na Legislação em vigor na UNESP. Entre esses afastamentos estão:

- frequentar cursos de aperfeiçoamento, especialização, extensão universitária;
- realizar pesquisa, estágio e visita técnica;
- participação em eventos culturais;
- ministrar cursos de curta duração ou de conferências;
- atendimento a compromissos decorrentes de convênios celebrados pela UNESP;
- exercício de atividade concomitante remunerada.

Ressalta-se que os docentes em estágio probatório devem estar atentos à quantidade de dias em que podem se afastar (afastamentos integrais). Assim, deve ser respeitado o disposto no artigo 7º, da Resolução UNESP 19/97:

- a) até 20 dias, consecutivos ou não, durante o período letivo;
- b) até 60 dias, consecutivos ou não, durante o recesso escolar.

1.2.3. ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO DOCENTE

O docente da Unesp que obtiver título acadêmico no âmbito desta Universidade que implique alteração funcional com repercussão financeira fará jus às vantagens pecuniárias a partir da data do resultado da defesa de dissertação de mestrado ou tese de doutoramento ou do concurso de Livre-Docência, desde que homologado pela Congregação.

O docente da Unesp que comprovar a obtenção de título acadêmico fora da Unesp, em curso de pós-graduação reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação e ou avaliado pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes, com os graus "3" a "7", que implique alteração funcional com repercussão financeira, fará jus às vantagens pecuniárias a partir da data do resultado da defesa da dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

Quando o docente da Unesp tiver o título acadêmico reconhecido como equivalente no âmbito da Universidade e que implique alteração funcional com repercussão financeira, fará jus às vantagens pecuniárias a partir da data da última prova a que se submeteu no concurso, desde que à época estivesse admitido na Unesp.

O recebimento das vantagens pecuniárias decorrentes da obtenção de qualificação acadêmica, somente se efetivará após manifestação dos órgãos competentes da Reitoria.

1.2.4. CONCURSO PÚBLICO DOCENTE

1.2.4.1. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE PROFESSOR ASSISTENTE (ESTATUTÁRIO)

O concurso público para cargo de Professor Assistente far-se-á mediante concurso público de títulos e provas, previamente autorizado pelo Reitor e divulgado por meio de edital, e realizado em conformidade com o Estatuto, Regimento Geral da UNESP e demais legislações vigentes, observando:

1. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, toda a documentação listada no Edital de Abertura de Inscrição;
2. O concurso constará de três provas com seus respectivos pesos:
 - títulos - peso 2;
 - didática - peso 1; e
 - terceira prova - peso 1 (determinada pelo Departamento e aprovada pela Congregação), podendo ser escrita, arguição do projeto ou arguição do memorial;
3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 7 (sete), por pelo menos 2 (dois) membros da Banca Examinadora;
4. O candidato classificado deverá apresentar ao Departamento de Ensino de lotação, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, um Projeto de Pesquisa relativo ao RDIDP, contados a partir do atendimento da convocação para a nomeação. Caberá ao Departamento a elaboração do Plano Global das Atividades a serem desenvolvidas pelo docente. Após a aprovação do Plano pelos órgãos competentes da UNESP, os atos de nomeação e de aplicação do regime especial de trabalho, serão publicados concomitantemente.

1.2.4.2. CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR ASSISTENTE DOUTOR (CLT)

O preenchimento de emprego público de Professor Assistente Doutor, será precedido de concurso público de provas e títulos, previamente autorizado pelo Reitor, divulgado por meio de edital, no regime da CLT e Legislação Complementar, em RDIDP, RTC ou RTP, quando for o caso; observando:

1. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, toda a documentação listada no Edital de Abertura de Inscrição;
2. O concurso constará de três provas com seus respectivos pesos:
 - títulos - peso 2;
 - didática - peso 1; e
 - terceira prova - peso 1 (determinada pelo Departamento e aprovada pela Congregação), podendo ser escrita ou arguição do projeto;
3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 7 (sete), por pelo menos 2 (dois) membros da Banca Examinadora;
4. O candidato contratado ingressará, inicialmente, em regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, assim permanecendo até que seu Plano Global de

Atividades, relativo ao Regime de Dedicção Integral à Docência e à Pesquisa – RDIDP, seja analisado pelos órgãos competentes da UNESP e baixado ato que permita seu ingresso nesse regime em estágio probatório.

1.2.4.3. CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR TITULAR

Legislação: Resolução Unesp-49, de 08-07-2009

- Poderão inscrever-se no concurso para o provimento de cargo de Professor Titular na UNESP somente portadores do título de Livre-Docente obtido na UNESP, USP - Universidade de São Paulo e UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas, ou pela UNESP declarado equivalente, que tenha sido conferido pelo menos 6 (seis) anos antes da data da inscrição.

- Além do título de Livre-Docente, o candidato deverá atender aos requisitos listados no artigo 2º da Resolução acima citada;

- O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, toda a documentação listada no Edital de Abertura de Inscrição;

- O concurso para o cargo de Professor Titular constará das seguintes provas:

I - Julgamento de memorial que demonstre:

a) produção científica, tecnológica, literária, filosófica ou artística;

b) atividade didática;

c) atividade de formação e orientação acadêmica;

d) atividades extensionistas vinculadas à disciplina ou conjunto de disciplinas em concurso;

e) atividades de gestão acadêmica e administrativa relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

II - prova didática.

III - prova de arguição do memorial.

- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 7 (sete) com, pelo menos, 3 (três) examinadores;

- Homologado o resultado do concurso pela Congregação ou Conselho Diretor, será nomeado, pelo Diretor, o candidato aprovado e classificado em primeiro lugar.

1.2.5. CONTRATAÇÃO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

REGIME DA CLT

- Servidor Docente:

Poderão ser contratados docentes, extraquadro, nos termos da CLT, por meio de Concurso Público, respeitados os títulos universitários exigidos.

A contratação deverá atender a interesse da Instituição e estará condicionada a existência de recursos orçamentários específicos.

O Departamento deverá providenciar a documentação solicitando a abertura de Concurso Público para preenchimento da função

Após manifestação dos órgãos colegiados (Conselho Departamental e Congregação), o processo é encaminhado à RUNESP para autorização da abertura do Concurso Público pelo Reitor;

Realizado e homologado o Concurso Público a Área de Recursos Humanos convoca o candidato para anuência à contratação e entrega de documentos complementares; O candidato aprovado terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze), a critério da administração. O exercício se dará mediante apresentação do Certificado de Sanidade e Capacidade Física e declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado; A contratação será, inicialmente, em jornada de 24/40 horas semanais de trabalho, devendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do exercício na função, apresentar Plano Global de Atividades, devidamente protocolado, com vista à aplicação do Regime Especial de Trabalho.

- Servidor Técnico-Administrativo:

A admissão de servidor técnico-administrativo será feita por meio de concurso público elaborado pela VUNESP e sempre na referência inicial da carreira correspondente.

A autorização de solicitação de preenchimento de função, sempre atendidos os quantitativos fixados no subquadro de funções do pessoal técnico administrativo, será de competência do Reitor.

1.2.6. DESLIGAMENTO (RESCISÃO/ EXONERAÇÃO/ DISPENSA)

Dispensa/Exoneração

Estatutário:

Ato pelo qual o funcionário deixa de prover um cargo público e pode ocorrer a pedido ou a critério da Administração .

A critério do superior imediato pode haver dispensa do aviso prévio, que é de 15 dias. Caso contrário, o requerimento deve ser protocolado com 15 dias de antecedência da data do desligamento.

Rescisão

CLT:

É assegurado ao servidor celetista, não existindo prazo estipulado para a terminação do contrato, e quando não haja ele dado motivo para a cessação das relações de trabalho.

A critério do superior imediato pode haver dispensa do cumprimento do aviso prévio que é de 30 dias, caso contrário o requerimento deve ser protocolado com 30 dias de antecedência da data do desligamento.

1.2.7. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Após 05 (cinco) anos de exercício, o servidor estatutário (efetivo/autárquico) poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

O servidor em licença para tratar de interesses particulares, deverá efetuar o recolhimento obrigatório ao IAMSPE de 2% (dois por cento) da retribuição-base mensal durante o período da licença. O funcionário deverá proceder conforme as orientações contidas no *site*:

<http://www.iamspe.sp.gov.br/clientelamspe/Contribuicao.html>

O servidor poderá optar em manter, durante o afastamento, o vínculo com o Regime Próprio de Previdência Social - SPPREV, desta forma deverá contribuir com 33% (trinta e três por cento) correspondentes a 11% (onze por cento) de sua própria contribuição mais 22% (vinte e dois por cento) da contribuição patronal. (art. 8º Decreto 52.859/08). Neste caso o servidor deverá proceder conforme as orientações contidas sobre servidor afastado no *site*: <http://www.spprev.sp.gov.br>

Obs: O servidor em licença para tratar de interesses particulares, não poderá exercer cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional do Estado, conforme estabelece o artigo 13 do Decreto nº 41.915, de 02 de julho de 1997, excetuando o servidor que não opte pela manutenção do vínculo com o RPPS, nos termos do art. 12 da LC 1012/07..

1.2.8. NOMEAÇÃO

- Docente:

O provimento no cargo efetivo de Professor Titular ou Professor Assistente deve ser feito por Concurso Público de Títulos e Provas.

O Concurso para o provimento de cargo de Professor Titular na UNESP será aberto a candidatos portadores do título de Livre Docente, obtido na UNESP, USP e UNICAMP, ou pela UNESP declarado equivalente, que tenha sido conferido pelo menos 06 (seis) anos antes da data da inscrição.

O provimento de cargos de Professor Assistente será feito por concurso público de títulos e provas, aberto a graduados no ensino superior, que tenham no mínimo o título de Doutor.

- Posse e exercício: Professor Titular:

Realizado o concurso e homologado pela Congregação, a Área de Recursos Humanos fará a convocação do candidato classificado para anuência, informações e elaboração do Ato de Nomeação, que é de competência do Diretor da Unidade;

Após a publicação da Portaria de Nomeação, o exercício se dará mediante apresentação do Certificado de Sanidade e Capacidade Física, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis, a critério da administração, por mais 30 (trinta).

- Posse e exercício: Professor Assistente:

Realizado o concurso e homologado pela Congregação, o candidato classificado será convocado por publicação no DOE.

Dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da primeira publicação no DOE do edital de convocação, o candidato deverá comparecer à Área de Recursos Humanos para anuência à nomeação e entrega dos demais documentos necessários a sua efetivação.

A não apresentação dos documentos no prazo fixado, a inexistência das afirmativas e/ou a irregularidade dos mesmos implicarão em insubsistência da inscrição e de todos os atos decorrentes do concurso público, bem como na perda dos direitos subsequentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Quando se tratar de candidato não pertencente ao quadro de servidores da UNESP, o candidato classificado deverá apresentar, no prazo de 30 dias a partir de seu comparecimento à anuência para a nomeação, Projeto de Pesquisa e o Plano Global de Atividades, relativo ao RDIDP/RTC.

No caso de mudança do regime de trabalho, adota-se procedimento idêntico.

Após a aprovação do Plano Global de Atividades pela CPA, os dois atos (de nomeação e de aplicação do regime) serão publicados concomitantemente.

Na hipótese do regime de trabalho docente ser o Regime de Tempo Parcial – RTP (12 horas semanais), não haverá a necessidade de apresentação do Plano Global de Atividades. A nomeação ocorrerá diretamente no RTP.

A posse e exercício do interessado no cargo ocorrerão tão somente após a publicação no Diário Oficial do Estado de ambas as portarias, e mediante a apresentação do Certificado de Sanidade e Capacidade Física.

Implicará na exoneração do servidor:

- o não reconhecimento da equivalência do título pela UNESP, quando for o caso.
- a não apresentação da cédula de identidade com visto permanente, quando se tratar de cidadão estrangeiro.

1.2.9. REGIME DE TRABALHO DOCENTE

Regime Especial de Trabalho (RDIDP/RTC):

a) Aplicação do Regime de Trabalho (RDIDP/RTC)

O ingresso no regime de trabalho dar-se-á mediante parecer favorável da CPA e Portaria do Reitor;

O docente deverá entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da Portaria de aplicação do regime. O prazo poderá ser prorrogado, a pedido do interessado, por igual período, aprovado pelo Diretor da Unidade, ouvido o Conselho do Departamento.

b) Licença Temporária de Regime de Trabalho (RDIDP/RTC PARA RTP)

- Poderá ser concedida licença temporária do RDIDP e do RTC a docentes portadores de, no mínimo, título de Doutor;

- O docente que solicitar licença do RDIDP ou do RTC deverá aguardar, em exercício no regime, a manifestação do Conselho Departamental, da Congregação e da CPA, bem como o ato de autorização do Reitor;

- O prazo máximo para a licença do RDIDP e do RTC, durante toda a permanência do docente nesse regime, é de 04 anos;

- Para usufruir novo período de licença, o docente deverá permanecer no RDIDP ou no RTC, após o seu retorno ao regime, por prazo não inferior ao já usufruído;

- Os docentes que solicitarem essa licença, serão enquadrados no RTP;

OBS.: Ao retornar, para aposentadoria no RDIDP ou RTC se faz necessário o interstício de 05 anos no regime especial.

c) Mudança de Regime de Trabalho

A permanência em determinado regime de trabalho não é definitiva, podendo o docente ser transferido de um regime de trabalho para outro:

1. por opção, com concordância do Conselho do Departamento e da Congregação;
2. por decisão dos órgãos universitários competentes, observadas as normas desta Resolução.

Observações:

A mudança de um regime de trabalho para outro será autorizada pelo Reitor, ouvidos o Conselho do Departamento, a Congregação e a CPA.

Ao retornar ao RDIDP ou RTC, o docente estará sujeito às normas que disciplinam o ingresso no respectivo regime, respeitado o intervalo de 2 (dois) anos.

É vedado ao docente em estágio probatório a mudança do regime especial de trabalho.

É necessário o interstício de 05 anos para a aposentadoria no regime especial de trabalho;

1.2.10. SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

CLT:

Poderá ser concedida suspensão contratual ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por um período de até 02 (dois) anos desde que o interessado tenha, no mínimo 05 (cinco) anos de serviço.

Ao empregado afastado, são asseguradas, por ocasião de sua volta, todas as vantagens que em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia.

1.2.11. TRANSFERÊNCIA

Poderá ser feita a pedido, *ex officio* ou por permuta, atendidos sempre a conveniência do serviço e os requisitos necessários ao provimento da função.

1-Transferência a pedido dentro da Unidade será a requerimento do(a) interessado, com concordância do superior imediato e protocolado. Será encaminhado para manifestação da outra área envolvida, exceto quando se tratar de transferência *ex-officio*. Competência do Diretor.

2-Transferência de uma Unidade para outra da UNESP será a requerimento do interessado com a manifestação do superior imediato e protocolado. Será encaminhado para manifestação da outra área envolvida e encaminhado à Reitoria para análise. Competência do Reitor.

2. DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.1. PLANO DE CARREIRA TECNICO-ADMINISTRATIVO:

2.1.1. ADP – ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional - ADP é um sistema de gestão do desempenho dos servidores técnicos e administrativos, que tem como objetivo geral promover o desenvolvimento institucional. É um processo participativo, dinâmico e contínuo entre superior imediato e servidor, que se realiza por meio de:

I. planejamento, acompanhamento e análise do trabalho em um determinado período de tempo;

II. ações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional;

III. iniciativas de autodesenvolvimento.

O *ADP on line* é realizado em três etapas:

- Planejamento de Desempenho, Acompanhamento de Desempenho e Análise de Desempenho.

A periodicidade é anual, com início em abril de cada ano, de acordo com o calendário aqui estabelecido:

Não havendo conclusão de uma das etapas, quer por parte do servidor ou superior imediato, o servidor será considerado não participante do processo.

Para ser considerado participante do ADP, o servidor deverá cumprir o período mínimo de 8 (oito) meses de efetiva atuação, ou seja, 240 (duzentos e quarenta) dias, computados entre a formalização do Planejamento e a Análise de Desempenho.

O Planejamento de Desempenho é individual e será estabelecido em conjunto pelo superior imediato e servidor, que discutem as atividades a serem desempenhadas no período e escolhem no rol de Indicadores de Desempenho disponível no sistema *on line*, os mais adequados às atividades planejadas e ao servidor.

A etapa de Acompanhamento de Desempenho compreende o período entre o Planejamento e a Análise de Desempenho. O superior imediato deverá acompanhar continuamente o desempenho do servidor, verificando os resultados parciais em relação ao que foi planejado, dialogando com o servidor nos contatos formais, efetuando os respectivos registros no formulário *on line*.

Na etapa de Análise de Desempenho, o superior imediato verifica e discute o resultado do trabalho apresentado pelo servidor no período estipulado, com base nas etapas anteriores e registro *on line* em formulário próprio e atribui uma pontuação para cada fator de desempenho, utilizando a escala crescente de 1 (um) a 5 (cinco), sendo 1 (um) correspondente a Desempenho Insatisfatório e 5 (cinco) a Desempenho Excelente, apurando o total de pontos atribuídos ao servidor.

O superior imediato deve justificar a pontuação atribuída ao servidor e elaborar Plano de Desenvolvimento Profissional que indique os aspectos que o servidor necessite desenvolver para favorecer o seu desempenho, por meio de cursos ou outras formas de desenvolvimento profissional.

Os resultados do ADP subsidiarão os institutos do Plano de Carreira bem como os processos de Estágio Probatório dos servidores técnicos e administrativos.

É competência do superior imediato conduzir todas as etapas do processo de forma sistematizada, efetuando os registros necessários, promovendo o diálogo, consenso e compromisso com o servidor, responsabilizando-se pelas implicações legais, quando assim não acontecer.

Portaria Unesp 359/2006 - Dispõe sobre o sistema de Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional - ADP aos servidores técnicos e administrativos da Unesp.

2.1.2. MOBILIDADE FUNCIONAL

Permite ao servidor ocupante de função autárquica de provimento efetivo ou emprego público a progressão na carreira, de uma faixa para outra, conforme o encarreiramento previsto na Portaria UNESP nº 807-2009.

A Mobilidade Funcional será levada a efeito por meio de avaliação de títulos e provas, no âmbito da UNESP, sob a responsabilidade da Área de Recursos Humanos, mediante expressa autorização do respectivo Dirigente, de acordo com os termos do despacho do Reitor. A avaliação de títulos e provas será realizada pela Fundação para o Vestibular da UNESP – VUNESP.

Poderá participar do processo de avaliação de títulos e provas, o servidor da UNESP que:

I – tenha obtido a pontuação mínima de 12,5 (doze inteiros e cinqüenta centésimos) pontos no último processo concluído de Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional – ADP;

II – possua escolaridade compatível com a exigência da função e, quando for o caso, habilitação profissional específica, e
III – conte, no mínimo, com interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, na faixa da função autárquica de provimento efetivo ou emprego público, imediatamente anterior.

INSTRUÇÃO Nº 3-CRH/PRAD - Dispõe sobre os procedimentos para a operacionalização da Mobilidade Funcional, para os servidores técnicos e administrativos da Unesp.

2.1.3. PROMOÇÃO

Promoção é a passagem de uma função autárquica e/ou emprego público de provimento efetivo, ocupada pelo servidor, para outro padrão observando o que segue:

I - de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível e da mesma classe em decorrência do desenvolvimento profissional do servidor (ADP + cursos e/ou treinamentos);

II - de um nível para o imediatamente superior, dentro da amplitude prevista para a classe, quando em decorrência de mudança de nível de escolaridade ou de obtenção de títulos. (Resolução UNESP 70/2008)

A Promoção resultante do desenvolvimento profissional será concedida ao servidor considerando a composição dos resultados obtidos na aplicação do processo de Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional – ADP e da Qualificação Profissional obtida pelo servidor na busca do seu aperfeiçoamento profissional (cursos e/ou treinamento, relacionados com a área de atuação).

Será efetivada mediante a passagem da função autárquica ou emprego público de provimento efetivo, ocupada pelo servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e da mesma classe. Consiste na evolução horizontal na escala de vencimentos de funções de provimento efetivo dos servidores técnicos e administrativos da UNESP (Portaria UNESP 788/2009).

A Promoção resultante da escolaridade formal será concedida ao servidor que concluir grau de instrução formal acima do exigido para sua função.

Efetivada mediante a passagem da função autárquica ou emprego público de provimento efetivo ocupada pelo servidor, de um nível para outro imediatamente superior, respeitada a amplitude de vencimentos fixada para a classe a que pertença, mantendo-se o mesmo grau em que se encontra.

O servidor promovido deverá cumprir o interstício de 3 (três) anos na função e no grau resultante da promoção, como condição para participar de outro processo de promoção na Unesp, de acordo com o disposto no inciso I do artigo 6º da Portaria UNESP nº 788/2009.

Instrução nº 02/2010–CRH/PRAD – Dispõe sobre os procedimentos para operacionalização da Promoção, para os servidores técnicos e administrativos da UNESP, prevista na Resolução UNESP nº 70/2008, regulamentada pela Portaria UNESP 788/2009.

Instrução nº 05/2010-CRH/PRAD – Define critérios para atuação do Conselho para Assuntos de Recursos Humanos – CARH, instituído pela Portaria UNESP nº 738/2008, para aplicação da Portaria UNESP nº 788/2009, que regulamenta o Instituto da Promoção.

Instrução Nº 06 CRH/PRAD - Dispõe sobre a participação em Comissões dos Órgãos Colegiados Centrais ou Locais, caracterizando-se como Qualificação Profissional para efeito de Promoção, nos termos do Parágrafo único do Artigo 3º da Portaria Unesp nº 788/2009, bem como em complemento a Instrução nº 02-CRH-PRAD.

2.2. PLANO DE CARREIRA DOCENTE

A UNESP implementou por intermédio da Resolução UNESP 13, de 17-3-2011, regulamentada pela Portaria UNESP 159, de 18-3-2011, o Plano de Carreira Docente estabelecendo níveis horizontais para progressão entre os níveis verticais, segundo critérios da Resolução supracitada, cabendo à Comissão Permanente de Avaliação (CPA), o último nível da análise, antes da aprovação.

2.3. ESTÁGIO PROBATÓRIO

Estatutário:

O servidor técnico e administrativo autárquico, aprovado em concurso público na Unesp, deverá cumprir o estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, quando será verificada sua adaptação à função e à área de atuação, para fins de Avaliação Especial de Desempenho prevista no § 4º do art. 41 da Constituição Federal.

A Avaliação Especial de Desempenho será realizada por uma Comissão, sendo obrigatória a análise expressa da assiduidade e disciplina, será constituída por Portaria Interna e composta pelo superior imediato e por dois representantes dos servidores técnicos e administrativos pertencentes ao quadro estável/permanente da Universidade, sob a presidência do primeiro.

O servidor aprovado na Avaliação Especial de Desempenho durante o período de Estágio Probatório, terá declarada a estabilidade no 36º mês, por meio de apostila a ser publicada no DOE.

A qualquer tempo, durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá propor a dispensa do servidor, após relatório fundamentado e parecer conclusivo.

O servidor que, em decorrência de aprovação em concurso público, for admitido em uma nova função autárquica de provimento efetivo, deverá cumprir novo estágio probatório.

Artigo 15 - Durante o período de estágio probatório não será permitida a transferência do servidor de uma para outra Unidade Universitária.

Portaria UNESP 765/2008 – Dispõe sobre a regulamentação da Avaliação Especial de Desempenho dos servidores técnicos e administrativos da UNESP, durante o período de Estágio Probatório.

2.4. TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO

Ações previstas para Qualificação e Desenvolvimento do Servidor Técnico-Administrativo

Ocorre de duas formas:

- I - Por convocação da Reitoria ou Unidade.
- II- Por solicitação do Servidor.

Poderão ser realizados interna ou externamente à Universidade.
Para eventos externos deve atender no mínimo dois dos seguintes critérios:
Relação com a área de atuação.
Consonância com os objetivos e metas estabelecidas no ADP.
Consonância com os objetivos do plano de gestão da unidade.
Necessidade oriunda de projetos ou tarefas específicas.

Compete ao servidor:

I – Participar dos eventos, para os quais foi convocado ou convidado, bem como para os quais solicitou autorização.

II – Transmitir aos demais servidores da mesma área de atuação da unidade e de outras áreas, quando for o caso, por meio de apresentação, o conhecimento adquirido em eventos nos termos do Art. 12, no prazo de 20 (vinte) dias do término do evento.

III – Apresentar, à STDARH, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do término do evento nos termos do Art. 12, cópia do certificado, relatório da atividade e avaliação do conteúdo, com a manifestação e apreciação do superior imediato

IV – Aplicar as técnicas viáveis no seu cotidiano de trabalho, visando à modernização das atividades e a racionalização dos procedimentos.

V – Manter atualizado o banco de dados referente à sua participação em atividades de qualificação e desenvolvimento.

3. BENEFÍCIOS

3.1. AUXILIO CRIANÇA

Concedido ao servidor técnico administrativo e docente, com filho biológico ou legalmente adotado, sob guarda ou tutela, na faixa etária de 3 (três) meses a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses.

Condições: apresentar declaração do CCI de que não possui vaga e renda familiar inferior a referência MS-6 em RDIDP.

3.2. AUXILIO EDUCAÇÃO ESPECIAL

Concedido ao servidor técnico-administrativo e docente que tenha filho biológico ou legalmente adotado, sob guarda ou tutela, portador de necessidades especiais que, em função de suas condições, necessita de educação especial ou atendimento adequado em seus diferentes aspectos.

3.3. AUXILIO FUNERAL

Estatutário:

Concedida a importância correspondente a 1 (um) mês do respectivo salário ou provento ao cônjuge ou à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do servidor ou inativo.

Apresentar requerimento, certidão de óbito e comprovante das despesas.

CLT:

Instruções na Agência da Previdência Social.

3.4. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Estatutário/CLT:

1/12 (um doze avos) por mês de serviço, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

3.5. BOLSA COMPLEMENTO EDUCACIONAL

Legislação: Portaria Unesp-812, de 22-12-2009

Fará jus à Bolsa o Servidor matriculado em Instituição de Ensino Superior particular, registradas em Cursos/Programas autorizados ou reconhecidos pelo MEC, presenciais ou à distância, sendo que para servidores que já possuem Curso Superior só terão direito caso o 2º curso seja diretamente relacionado à área de atuação, valendo a mesma regra para os cursos de Pós-Graduação (*stricto sensu* ou *lato sensu*).

Não poderá candidatar-se o servidor:

- Aluno não regular: especial, ouvinte, entre outras modalidades;
- Contratados pelas Fundações;
- Contratado por prazo determinado;
- Já formado em curso superior, no que se refere à concessão do benefício para cursos de graduação, salvo se relacionado à área de atuação;
- Afastados de suas atividades na UNESP, exceto por motivo de: acidente de trabalho, licença gestante, prestar serviços junto à Reitoria, Unidades Universitárias ou Campus Experimentais, frequentar cursos ou programas de pós-graduação e licença saúde inferior a 60 dias;
- Que tenha obtido menos de 12,5 (doze e meio) pontos no último processo de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional.

Considerações:

- Apresentar obrigatoriamente o comprovante de matrícula, correspondente ao semestre ou ao ano letivo, após início do curso (inciso II, artigo 9º da Portaria Unesp-812/09);
- Entregar semestralmente à Área de Recursos Humanos, o atestado de frequência e quando for o caso de aprovação, emitido pela instituição de ensino (pode ser substituído pelo histórico escolar se estiver com todas as notas) – inciso III, artigo 9º da Portaria Unesp-812/09;
- Em caso de reprovação em disciplinas cursadas no período letivo, anual ou semestral, o pagamento da bolsa será cessado, não fazendo jus a nova solicitação (artigo 14 da Portaria Unesp-812/09);
- O servidor que usufruir o benefício da Bolsa Complemento Educacional, para frequentar cursos de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu*, deverá desenvolver seu trabalho de conclusão de curso – TCC ou tese/dissertação, com temática relacionada à sua área de atuação, e disponibilizar cópia do trabalho de conclusão de curso (TCC) ou tese/dissertação à biblioteca da Universidade (artigo 19 da Portaria Unesp-812/09);

- O servidor deverá manter vínculo, permanecendo na Unesp por, no mínimo, igual período ao de recebimento do benefício (artigo 21 da Portaria Unesp-812/09).

3.6. VALE- REFEIÇÃO E VALE TRANSPORTE

Tem direito: pessoal técnico administrativo e docente em RDIDP, desde que seus salários não ultrapassem a seis pisos salariais da carreira do pessoal não docente da Universidade.

Não tem direito: servidores em gozo de licença- saúde.

Vale Alimentação

Fornecimento no início de cada mês de créditos, para compra de alimentos desde que o vencimento não ultrapasse 9 pisos salariais da tabela de funções efetivas – Nível 1, Grau A. Serão considerados os dias efetivamente trabalhados.

- Não é concedido nas ausências e afastamentos, exceto: convocação por júri, férias, licença gestante, licença-saúde (doenças específicas), doação de sangue, participação de cursos e acidente de trabalho.

- Reembolso conforme nível de vencimento e tabela à disposição no site <http://www.unesp.br/crh>

Atendimento ao usuário SodexoPass:

Central usuário do Cartão Alimentação

0XX11 4003 3167 CAPITAIS e REGIÕES METROPOLITANAS

0800 880 3167 Demais localidades

Todos os dias da semana, 24 horas por dia.

Vale-Transporte (ÔNIBUS/COMBUSTÍVEL=VALE-TRANS)

O servidor optante por este benefício terá direito ao crédito correspondente a 2 passagens diárias multiplicadas por 22 créditos mensais, para uso em ônibus circular da cidade, desde que o vencimento não ultrapasse 6 pisos salariais da tabela de funções efetivas – Nível1, Grau A.

- Serão considerados os dias efetivamente trabalhados.

- Não é concedido nas ausências, férias e afastamentos, exceto: convocação por júri, licença gestante, licença-saúde (doenças específicas), doação de sangue, participação de cursos e acidente de trabalho.

- Reembolso conforme nível de vencimento e tabela à disposição no *site* <http://www.unesp.br/crh>

4. OUTROS SERVIÇOS

4.1. ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

A faculdade de Odontologia, localizada na Rua Humaitá, nº 1680, telefone: 3301-6300, atende a comunidade através do SUS, para tratamento dentário, após realização de triagem;

O atendimento é totalmente gratuito com exceção das próteses.

4.2. CCI CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL

Atende crianças de 4 (quatro) meses a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, filhos de servidores ou alunos da UNESP e está localizado na Av. José Bonifácio, nº 1970 – Santana, telefone: 3335-8424.

4.3. CENPE - CENTRO DE PESQUISA DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA “DANTE MOREIRA LEITE”

É uma Unidade Auxiliar da Faculdade de Ciências e Letras.

É um centro de pesquisas, ensino e extensão voltado para estudos psico-sociais e pedagógicos da criança e do jovem nas áreas de educação e saúde. Agrega atividades de prestação de serviços a comunidade e é aberta ao público, oferecendo atendimento a crianças com problemas de desenvolvimento e aprendizagem e aos pais dessas crianças. Atende às instituições como escolas, centro de educação, recreação e reabilitação, centros de saúde e creches, com o objetivo de promover programas nas áreas de educação e saúde.

O Centro está organizado sob a forma de Núcleos de Pesquisa, tais como: Psiquiatria e Psicologia Clínica e Psicanálise; Prevenção ao uso de Drogas; Orientação Profissional; Estudos de Sexualidade; Educação para a Diversidade; Estudos da Comunicação e Linguagem; Formação e Capacitação Profissional; Diagnóstico e Atendimento Interdisciplinar; Violência e Prevenção aos maus tratos na infância; Educação à distância, Arte e Cultura. Promove atualmente o Curso de Formação em Terapia Comunitária.

Esses trabalhos são realizados por uma equipe técnica composta por Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Pedagogo, e Terapeuta Ocupacional.

O atendimento é aberto à comunidade mediante triagem.

4.4. HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE

O funcionário ou servidor técnico-administrativo, estudante, exceto o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, poderá, a critério da Administração, entrar em serviço uma hora após o início do expediente ou deixá-lo uma hora antes do término, conforme se tratar de curso diurno ou noturno, respectivamente.

O benefício somente será concedido quando mediar entre o período de aulas e o expediente, tempo igual ou inferior a noventa minutos.

4.5. NUCLEO DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE – NAC

É uma unidade auxiliar constituída pelos seguintes serviços

- CENTRO DE REFERÊNCIA DIAGNOSTICA

Atende servidores e alunos da UNESP através da STS e convênio com o SUS e toda população da região, mediante solicitação médica.

Suas atividades estão voltadas às análises laboratoriais para auxílio-diagnóstico na clínica médica, coleta de sangue e produção de hemocomponentes.

Está localizado na Rua Expedicionário do Brasil, nº 1621

- FARMÁCIA-ESCOLA

A Faculdade de Ciências Farmacêuticas mantém uma farmácia localizada na Rua Expedicionários do Brasil, nº 1621, telefone, que atende servidores e alunos da UNESP e ao público em geral, na prestação de serviços como: venda e manipulação de medicamentos, cosméticos e material de higiene pessoal.

- ATENÇÃO FARMACEUTICA

Atende da população, em sua maioria idosa, auferindo pressão arterial e exame de glicemia, realizando acompanhamento desses pacientes.

4.6. STS - SEÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE

Atendimento médico a nível primário a Comunidade Universitária do Campus nas áreas de Clínica Geral, Ginecologia, e Obstetrícia, Pediatria, e ainda, Cirurgiões Dentistas, Assistente Social, Enfermeira, e Assistentes de Enfermagem;
A unidade está localizada na Av. Feijó, 1244 Centro, Telefone: 3336-4588.
O agendamento de consultas odontológicas deve ser feito por telefone e as consultas médicas por telefone ou pessoalmente, diretamente naquela Unidade.

4.7. UNESP SAUDE

Plano de Saúde – convênio com a UNIMED
Informações sobre Planos, Valores e Adesão pelo *site*:
<http://www.unespsaude.com.br>

4.8. UNESP ODONTO

Plano Odontológico
Informações sobre Planos, Valores e Adesão pelo *site*:
<http://www.unespodonto.com.br/>

4.9. UNATI – Universidade aberta a Terceira Idade

Coordenador: Adalberto Farache Filho
(16) 3301-6941/6942
unatiararaquara@fctar.unesp.br
Para idosos acima de 60 anos.
Para se inscrever entrar em contato através do telefone e cadastrar-se.
Receberá a programação por meio de correspondência.
Oferecem: Palestras, Viagem de caráter educativo, lazer. Curso de Internet.

5. DEVERES, PROIBIÇÕES, RESPONSABILIDADES, PENALIDADES

5.1. DEVERES

- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido, assim como cooperar com os colegas;
- Guardar sigilo sobre os assuntos da universidade, que assim o requeiram;
- Representar ao seu Superior Imediato as irregularidades de que tiver conhecimento ou as autoridades Superiores, quando o Superior Imediato não levar em consideração sua representação;
- Tratar com cortesia os colegas de trabalho e o público em geral;
- Residir no município onde exerce a função ou, mediante autorização, em localidade próxima;
- Providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual, a sua declaração de família;
- Zelar pela economia do material da Universidade e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;
- Apresentar-se convenientemente vestido em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;
- Atender prontamente as solicitações das autoridades judiciárias ou administrativas para defesa do Estado, em Juízo;
- Estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito as suas funções; e
- Proceder na vida pública e privada de forma que dignifique a função pública.

5.2. PROIBIÇÕES

- Referir-se depreciativamente em informação, parecer ou despacho, pela imprensa ou qualquer outro meio de divulgação, as autoridades constituídas e aos atos da Universidade;
- Retirar, sem previa autorização qualquer documento ou objeto existente da universidade;
- Dedicar-se a atividades estranhas ao serviço durante as horas de trabalho;
- Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- Tratar de interesses particulares no serviço;
- Promover manifestações de apreço ou despreço no serviço ou tornar-se solidário com elas;
- Exercer comércio ou ainda fazer circular ou subscrever rifas ou listas de donativos no serviço;
- Usar material do serviço público em serviço particular;
- Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político partidária;
- Receber estipêndios ou obter proveitos de fornecedores ou de firmas que mantenham relação com a universidade;
- Constituir-se procurador de partes, ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, exceto quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes até segundo grau;
- Cometer a pessoa estranha, fora dos casos previstos em lei, o desempenho do encargo que lhe competir ou que competir a seus subordinados;
- Trabalhar sob ordens imediatas do cônjuge ou de parentes até segundo grau, salvo quando se tratar da função de confiança ou de livre escolha, não podendo entretanto, exceder a dois o numero de auxiliares em tais condições;

- Aceitar representação de Estado estrangeiro, sem autorização do Presidente da República;
- Firmar contratos de natureza comercial, industrial ou prestação de serviços com fins lucrativos com o Estado, mesmo como representante de outrem;
- Participar da gerência ou administração de qualquer tipo de condições mencionadas no item anterior, podendo no entanto, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comanditário;
- Exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Governo, em matéria que se relacione com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;
- Requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juros ou outros favores semelhantes, federais, estaduais ou municipais exceto privilégios de invenção próprias;
- Praticar a usura ou atos de sabotagem contra o serviço público; e
- Valer-se de sua qualidade de servidor, direta ou indiretamente para lograr qualquer proveito.

5.3. RESPONSABILIDADES

O servidor é responsável por todos os prejuízos que, por dolo ou culpa devidamente apurados causar a Universidade.

Sem prejuízos de outras disposições legais, caracteriza-se, especialmente, a responsabilidade:

- Pela sonegação de valores e objetos confiados a sua guarda ou responsabilidade;
- Por não prestar contas ou não as tomar, na forma e nos prazos devidos;
- Pelas faltas, danos e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;
- Pela falta ou inexatidão das necessárias averbações em documentos;
- Por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Universidade;
- O servidor que adquirir materiais em desacordo com as disposições legais e regulamentares será responsabilizado pela despesa, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis, procedendo-se ao ressarcimento, após conclusão de processo administrativo, mediante desconto do valor atualizado na sua remuneração.

5.4. PENALIDADES

Estatutário:

São penas disciplinares:

- Repreensão;
- Suspensão;
- Demissão;
- Demissão a bem do serviço público;
- Cassação da aposentadoria;
- Cassação da disponibilidade.

CLT:

Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- ato de improbidade;
- incontinência de conduta ou mau procedimento;

- negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- desídia no desempenho das respectivas funções;
- embriaguez habitual ou em serviço;
- violação de segredo da Universidade;
- ato de indisciplina ou insubordinação;
- abandono de emprego;
- ato lesivo da honra ou a da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- prática constante de jogos de azar.

6. REGRAS PARA APOSENTADORIA

6.1. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Estatutário:

Regra Permanente:

Fundamento Legal: Artigo 40, §1º, inciso III, alínea “a”, da Constituição Federal
Ingresso no Serviço Público em Qualquer Época

Requisitos alcançados após 31/12/2003:·

- 10 anos de serviço público;·
- 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;·
- 60 anos (homem) e 55 anos (mulher) de idade;·
- 35 anos (homem) e 30 anos (mulher) de tempo de contribuição.

Não assegurada a Paridade:·

- Proventos calculados com base na média das contribuições previdenciárias desde o mês de julho de 1994, e·
- Reajuste não há vinculação com o do servidor ativo.

Aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social ainda não está sujeito ao teto do Regime Geral de Previdência Social. O teto somente será obedecido quando da implantação do Regime de Previdência Complementar.

CLT:

Requisitos:

- Idade mínima 65 anos (homem) e 60 anos (mulher) de idade;
- Pelo menos 35 anos (homem) e 30 anos (mulher) de tempo de contribuição

Proventos: obedecido o teto previdenciário.

6.2. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

Estatutário:

Regra Permanente

Fundamento Legal: Artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, da Constituição Federal
Ingresso no Serviço Público em Qualquer Época

Requisitos alcançados após 31/12/2003:-

- 10 anos de serviço público;-
- 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;-
- 65 anos (homem) e 60 anos (mulher) de idade;

Não assegura a Paridade:-

Proventos calculados com base na média das contribuições previdenciárias desde o mês de julho de 1994, e proporcional ao tempo de contribuição;-

Reajuste não há vinculação com o do servidor ativo.

Aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social ainda não está sujeito ao teto do Regime Geral de Previdência Social. O teto somente será obedecido quando da implantação do Regime de Previdência Complementar.

CLT:

Requisitos-

- 65 anos (homem) e 60 anos (mulher) de idade;-
- Comprovar 180 contribuições mensais.

Proventos: obedecido o teto previdenciário

6.3. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA – REGRA DE TRANSIÇÃO

Fundamento Legal: Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

Estatutário:

Ingresso no Serviço Público até 31/12/2003 (considerar a data da mais antiga investidura dentre as ininterruptas).

Requisitos alcançados após 31/12/2003:-

20 anos de serviço público;-

10 anos de carreira;-

5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;-

60 anos (homem) e 55(anos) mulher de idade;-

35 anos (homem) e 30 anos (mulher) de tempo de contribuição. Proventos Integrais, calculados com base na última remuneração.

Assegurada a Paridade:-

- Reajuste na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, e
- Também, estendidos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

CLT:

Não tem direito.

6.4. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA – REGRA DE TRANSIÇÃO

Fundamento Legal: Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005

Estatutário:

Ingresso no Serviço Público até 16/12/1998 (considerar a data da mais antiga investidura dentre as ininterruptas).

Requisitos alcançados após 31/12/2003:-

25 anos de serviço público;-

- 15 anos de carreira;-

- 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;-

- 60 anos (homem) e 55 anos (mulher) de idade;-

- 35 anos (homem) e 30 anos (mulher) de tempo de contribuição;-

- redução de um ano de idade para cada ano excedente de tempo de contribuição.

Proventos Integrais, calculados com base na última remuneração.

Assegurada a Paridade:-

Reajuste na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, e-

Também, estendidos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

CLT:

Não tem direito.

6.5. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM REDUTOR DE PROVENTOS

Fundamento Legal: Artigo 2º, Incisos I, II, III, alíneas “a” e “b”, § 1º, Incisos I e II, da EC nº 41/03

Estatutário:

Requisitos:-

53 anos (homem) e 48 anos (mulher) de idade;-

5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;-

tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de: 35 anos (homem); 30 anos (mulher);-

um período adicional de contribuição equivalente a 20% do tempo que, na data da publicação da EC nº 20/98 (16/12/1998), faltaria para atingir o limite de tempo (35 anos, se homem, 30 anos, se mulher);-

ter ingressado regularmente em cargo efetivo até a publicação da EC nº 20/98 (16/12/1998).

O servidor que cumprir todos os requisitos acima e optar pela aposentadoria com base no artigo 2º da EC nº 41/003, terá os seus proventos reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo artigo 40, § 1º, III “a” da Constituição Federal, na seguinte proporção:-

3,5% para aquele que completar 60 anos de idade (homem) e 55 anos (mulher) até 31/12/2005;-

5% para aquele que complementar 60 anos de idade (homem) e 55 anos (mulher) a partir de 01/01/2006.

CLT:

Não tem direito

6.6. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM REDUTOR DE PROVENTOS (especial para docentes)

Fundamento Legal: Artigo 2º, Incisos I, II, III, alíneas “a” e “b”, § 1º, Incisos I e II, § 4º, da EC nº 41/03.

Estatutário:

Requisitos:-

- 53 anos (homem) e 48 anos (mulher) de idade;-
- 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;-
- tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de: 35 anos (homem); 30 anos (mulher);-
- um período adicional de contribuição equivalente a 20% do tempo que, na data da publicação da EC nº 20/98 (16/12/1998), faltaria para atingir o limite de tempo (35 anos, se homem, 30 anos, se mulher);-
- ter ingressado regularmente em cargo efetivo até a publicação da EC nº 20/98 (16/12/1998).

O professor que opte por esse dispositivo legal terá o tempo exercido até a publicação da EC nº 41/2003, contado com acréscimo de 17% (homem) e 20% (mulher), desde que conte com tempo exclusivamente de magistério.

O servidor que cumprir todos os requisitos acima e optar pela aposentadoria com base no artigo 2º da EC nº 41/003, terá os seus proventos reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo artigo 40, § 1º, III “a” da Constituição Federal, na seguinte proporção:-

- 3,5% para aquele que completar 55 anos de idade (homem) e 50 anos (mulher) até 31/12/2005;-
- 5% para aquele que complementar 55 anos de idade (homem) e 50 anos (mulher) a partir de 01/01/2006.

Para o cálculo dos proventos dos servidores que optarem pela aposentadoria nos termos do artigo 2º, da E.C. nº 41/03, será considerada a média aritmética simples 80% das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor.

CLT:

Não tem direito.

7. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

A.D.C.T.: Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

C.E.: – Constituição Estadual

Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a funcionário público

CLT: Consolidação das Leis Trabalhistas

Concurso Público: realização de Provas ou de Provas e Títulos para provimento de cargo ou preenchimento de emprego público

Contratação: forma de preenchimento de emprego público

CRH: Coordenadoria de Recursos Humanos-RUNESP

D.O.E.: Diário Oficial do Estado

D.P.M.E.: Departamento de Perícias Médicas do Estado

D.T.: Disposições Transitórias

Emprego Público: exercício da função pública por meio de um contrato de trabalho regido pela CLT

Estatutário: servidores regidos por estatuto: efetivo e autárquico

Ex-Ofício: ato ou providência da autoridade, que se realiza por obrigação ou por dever decorrente do cargo, sem pedido ou requerimento das partes interessadas.

Holerite: documento oficial expedido pelo órgão pagador com demonstrativo do pagamento mensal a que o servidor faz jus.

IAMSPE: Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual

L.C.: Lei Complementar

Nomeação: forma de provimento de cargo aplicável ao funcionário

R.G.P.S.: Regime Geral de Previdência Social

R.G.S.: Regulamento Geral dos Servidores Públicos

R.P.P.S.: Regime Próprio de Previdência Social

SPPREV: São Paulo Previdência. Unidade gestora única do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos e do Regime Próprio de Previdência Militar.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

CLT; Legislação Previdenciária e Constituição Federal / obra coletiva de autoria da Editora Saraiva – 3^a. ed. – São Paulo: Saraiva, 2008

Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei 10261/68) e suas alterações. Coordenação e supervisão da Equipe Atlas. 14^a. ed. – São Paulo: Atlas, 1996.

Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos da UNESP - ESUNESP : São Paulo, 1981, e alterações posteriores.

Manual de Instrumentalização-CRH/RUNESP:

<http://unesp.br/crh/conteudo.php?conteudo=435>

Manual de procedimentos de perícia em saúde – COSTSA (Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalhador e Sustentabilidade Ambiental) – São Paulo: UNESP, s/d.

Portal da Previdência Social – www.previdenciasocial.gov.br

Portal da Unidade Central de Recursos Humanos-UCH – www.recursoshumanos.sp.gov.br