



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 disponibiliza orientações sobre os diversos serviços prestados e os procedimentos para solicitação de cada um deles através da Intranet. O link para acesso à Intranet é <https://intra.al.sp.gov.br/>.

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

ACESSO RÁPIDO

SERVIÇOS E BENEFÍCIOS OFERECIDOS AO SERVIDOR	4
DIREITOS DO SERVIDOR	15
DEVERES DO SERVIDOR	25
REGIME DE ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO	26
APROVEITAMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO ANTERIOR	28
POSSE	29
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	32
GUIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	33
OUTROS SERVIÇOS OFERECIDOS NA ALESP	34

SERVIÇOS E BENEFÍCIOS OFERECIDOS AO SERVIDOR

CRACHÁ / CARTEIRA FUNCIONAL

1) Emissão para servidores em regime de comissão

No dia seguinte à posse, o servidor receberá por e-mail a carteira funcional digital. Após o recebimento da versão digital, o crachá físico poderá ser solicitado presencialmente pelo próprio servidor na Divisão de Posse e Registro Funcional – sala 214.

Para aqueles servidores que já possuem a carteira funcional física, em caso de roubo, perda ou furto, será necessário apresentar um Boletim de Ocorrência relatando o ocorrido para emissão da 2ª via do crachá.

O servidor também poderá requerer a impressão da 2ª via mediante a devolução do crachá danificado.

2) Dúvidas

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

ESTACIONAMENTO

O acesso ao estacionamento da ALESP é autorizado com cadastro no sistema SARH (Chinchila), após cadastramento de login e senha.

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 Pluxee (antiga Sodexo). 1ª emissão: A entrega do cartão é realizada diretamente na residência do(a) servidor(a) informada no momento da posse, sendo necessário alguém no endereço/portaria para recebê-lo. O cartão será enviado ao servidor somente em até dez dias úteis do mês seguinte ao exercício. Exemplo: o servidor

que tomar posse em qualquer dia de julho terá seu cartão confeccionado pela Pluxee no primeiro dia útil de agosto, e sua entrega será em até dez dias úteis a partir da emissão. Caso não haja sucesso na entrega após três tentativas, o cartão será entregue na Divisão de Aposentadorias e Benefícios, localizada no 2º andar - sala 213, sendo obrigatória a apresentação de documento de identificação para retirá-lo. (A entrega para terceiros na DAB só será realizada mediante autorização preenchida, com a firma do titular reconhecida em cartório)

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. A partir de 01/03/2025 o valor de cada cota corresponde a R\$ 76,75 (setenta e seis reais e setenta e cinco centavos), totalizando R\$ 1.688,50 (mil seiscentos e oitenta e oito reais e cinquenta 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. A partir de 01/03/2025 o valor corresponde a R\$ 1.100,57 (mil e cem reais e cinquenta 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 estipulado por faixa etária, conforme tabela a seguir:

Faixa	Faixa de Idade	Valor Mensal do Benefício
Faixa 1	18 a 23 anos	R\$ 871,20
Faixa 2	24 a 28 anos	R\$ 888,62
Faixa 3	29 a 33 anos	R\$ 931,21
Faixa 4	34 a 38 anos	R\$ 949,11
Faixa 5	39 a 43 anos	R\$ 1.085,30
Faixa 6	44 a 48 anos	R\$ 1.105,40
Faixa 7	49 a 53 anos	R\$ 1.334,17
Faixa 8	54 a 58 anos	R\$ 1.357,99
Faixa 9	59 anos ou mais	R\$ 2.078,94

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 15 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 6 (seis) anos de idade física ou mental, efetuados pelo servidor, mediante apresentação da comprovação dos gastos e da frequência escolar, limitada ao valor mensal que, a partir de 01/03/2025 corresponde a R\$ 1.294,36 (mil duzentos e noventa e quatro reais e trinta 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.

*O auxílio-inclusão e o auxílio pré-escolar não são cumulativos, devendo o servidor optar pelo reembolso de um dos auxílios.

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.

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

Os formulários estão disponíveis na Intranet em Vida Funcional > 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.

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO (apenas para servidores efetivos)

1) O que é?

Benefício concedido a servidores efetivos que comprovem grau de escolaridade por meio da apresentação de diplomas ou certificados de conclusão de cursos de graduação ou pós-graduação (stricto ou lato sensu) em áreas ou temas de interesse do Poder Legislativo.

O valor do benefício será pago mensalmente de acordo com o(s) grau(s) de escolaridade deferidos.

O servidor poderá acumular o valor correspondente a, no máximo, 3 níveis de escolaridade, ficando vedada a percepção relativa a mais de um certificado ou título de mesmo nível.

Grau de Escolaridade	Valor Mensal
Graduação em curso de nível superior	R\$ 427,33
Pós-Graduação Lato Sensu (inclusos especialização e MBA)	R\$ 854,67
Mestrado	R\$ 1.282,00
Doutorado	R\$ 1.709,34

2) Quem pode solicitar?

Servidor efetivo que apresente grau de escolaridade maior que o exigido para o ingresso no cargo efetivo ou em comissão que ocupa atualmente.

3) Como solicitar?

O requerimento deve ser feito exclusivamente em meio eletrônico, pelo sistema SARH (<https://rh.al.sp.gov.br/sarh/chinchilla/VerificaLogin.do>), juntando documentação comprobatória de sua escolaridade e justificando a relação entre o curso e as atividades desempenhadas na ALESP em conformidade com as atribuições de seus cargos e possíveis áreas de lotação.

4) Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Posse e Registro Funcional, localizada no 2º andar - sala 214, no ramal 6341, ou através do e-mail dprf@al.sp.gov.br.

AUXÍLIO-INCLUSÃO

1) O que é?

Reembolso de gastos destinado ao custeio de despesas escolares, médicas e de transporte para servidores que tenham filho(s) ou dependentes legais com deficiência, limitado ao valor mensal de R\$ 2.588,73 (dois mil quinhentos e oitenta e oito reais e setenta e três centavos).

*O auxílio-inclusão e o auxílio pré-escolar não são cumulativos, devendo o servidor optar pelo reembolso de um dos auxílios.

2) Como solicitar?

O servidor deverá realizar cadastro do dependente pelo sistema SARH (<https://rh.al.sp.gov.br/sarh/chinchilla/VerificaLogin.do>), e anexar documentação do dependente e laudo médico emitido pela Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor da ALESP.

A juntada dos comprovantes de gastos deve ser feita também no sistema SARH.

3) Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Aposentadorias e Benefícios pelo ramal 6520, e-mail dab@al.sp.gov.br ou com a Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor, localizada no 3º andar - sala 321, ramal 6510.

PLANO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (PADE)

1) O que é?

Benefício de caráter indenizatório destinado ao custeio de qualificação técnica do servidor, condicionado à comprovação de que o curso é de interesse do serviço e compatível com as atividades desenvolvidas, de acordo com as atribuições de seu cargo ou funções exercidas na ALESP.

O valor do auxílio será pago mensalmente, mediante apresentação de comprovante do gasto com mensalidades e matrículas, além de atestado de participação ou

vínculo com o curso, na seguinte conformidade:

Tipo de Curso	Valor Mensal
Treinamentos, congressos, simpósios, seminários, conferências e encontros	até R\$ 1.324,23
Pós-graduação lato sensu (inclusos especialização e MBA)	até R\$ 1.702,58
Pós-graduação stricto sensu (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	até R\$ 2.080,94

2) Critérios para concessão

O Departamento de Recursos Humanos, semestralmente, até os meses de julho e dezembro, realizará pesquisa de interesse para o semestre subsequente, cujo resultado servirá de base para que sejam estabelecidos em edital o prazo para inscrições, o número de benefícios a serem concedidos e os demais critérios para concessão, mediante disponibilidade orçamentária, a ser divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.

Cotas por unidade de lotação

- a) Na modalidade de participação em curso ou evento de atualização acadêmica e técnico profissional, como treinamento, congressos, seminários, será deferido o benefício a 1 (um) servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão por semestre, na mesma unidade de lotação.
- b) Nas modalidades de pós-graduação, NÃO será deferido o benefício a outro servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão da mesma unidade de lotação até o término do respectivo curso.

3) Após a concessão, como solicitar o reembolso?

A juntada dos comprovantes deve ser feita no sistema SARH (<https://rh.al.sp.gov.br/sarh/chinchilla/VerificaLogin.do>), até o 15º dia de cada mês subsequente ao de referência do gasto.

4) Dúvidas

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.

WELLHUB

1) O que é?

Benefício corporativo de bem-estar que permite acesso de servidores e seus familiares a academias, estúdios, aulas online, terapia, nutricionistas, apps, entre outros, dependendo do plano mensal pré-pago escolhido.

2) Como se cadastrar

Para começar a utilizar o Wellhub, é necessário receber o convite por e-mail, seguir as orientações e finalizar o cadastro.

Atenção! O e-mail de login deve ser o cadastrado em seu prontuário quando de sua posse ou recadastramento.

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.

2.4) Atendimento em segurança do trabalho: O agendamento pode ser realizado pelos ramais 6510, 6516 ou 8688, pelo e-mail segurancadotrabalho@al.sp.gov.br 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 Atendimento de Saúde ao Servidor, 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) Trata-se de assistência médica e de saúde através do Hospital do Servidor Público Estadual, suas clínicas e laboratórios.

1.2) O benefício é custeado por meio de 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.

1.3) Este direito é extensivo a dependentes, mediante solicitação de inclusão via

sistema SARH (menu “Dependentes Iamspe”/“Cadastrar Dependente”), com as seguintes alíquotas de desconto adicional:

- Beneficiários (cônjuge, companheiro(a), filhos, enteados): 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).

Para exclusão de dependente, é necessário respeitar o período mínimo de 24 meses após a inclusão.

Para dúvidas sobre descontos ou sobre cadastro, ligar no ramal 6520.

2) Como utilizar?

O cadastro do(a) servidor(a) junto ao IAMSPE é efetivado automaticamente a partir do dia 25 do mês em que receber seu primeiro pagamento da ALESP.

Após essa data, é fundamental que o(a) servidor(a) faça login com sua senha gov.br no Portal do Beneficiário, através do link disponível em <https://www.iamspe.sp.gov.br/2a-via-boleto/>, e atualize seu cadastro preenchendo todos os campos eventualmente em branco, especialmente “nome do pai”, “telefone”, “endereço” e “e-mail”. No mesmo link pode ser obtida a carteirinha (formato digital), bem como pelo app próprio do IAMSPE (Android e iOS).

O IAMSPE está localizado na Avenida Ibirapuera, nº 981, e possui os seguintes telefones: (11) 4003-8559 (Central de Atendimento Multicanal) e PABX: (11) 4573-8000.

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

3) Dúvidas

Para dúvidas sobre descontos ou sobre cadastro, entre em contato com a Divisão de Aposentadorias e Benefícios pelo ramal 6520.

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 LICENÇA-SAÚDE)

1) Como solicitar e qual o prazo?

Os formulários estão disponíveis na Intranet, em Vida Funcional > Férias e Licença > Licença-Saúde. Os formulários preenchidos devem ser entregues fisicamente 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. Nos casos de licenças médicas que ultrapassem 15 dias, pelo mesmo motivo (mesmo grupo de CID – Classificação Internacional de Doenças), no período de 60 dias, o servidor será 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.

O servidor deverá passar por exame de retorno ao trabalho, na Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor, para retomar seu exercício e pagamento na ALESP.

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 Atendimento de Saúde ao Servidor (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 180 (cento e oitenta) dias com vencimentos.

PRÉ – PARTO: A licença poderá ser concedida a partir da 32ª (trigésima segunda) semana de gestação, mediante documentação médica que comprove a gravidez e a respectiva idade gestacional, e vigorará a partir da data do protocolado da solicitação.

PÓS – PARTO: Ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias.

Observação: A licença poderá ser solicitada apenas pela própria servidora. Não é permitida a solicitação ex officio por seu superior imediato.

LOCAL DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO Divisão de Gestão Documental, localizada no 1º andar - sala 113.

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

5) Dúvidas

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

DEMAIS LICENÇAS E REGULARIZAÇÕES DE FREQUÊNCIA

1) Licença por Adoção

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.

Gera desconto no VR.

2) Licença-Gala

O servidor fará jus à licença-gala de até 08 (oito) dias corridos, contados a partir da data do casamento, mediante apresentação de certidão.

Gera desconto no VR.

3) Licença-Nojo

O servidor fará jus à licença-nojo de até 08 (oito) dias corridos, contados a partir da data do óbito, por falecimento do cônjuge, pais, irmãos e filhos, ou de até 02 (dois) dias por falecimento de avós, netos, sogro, padrasto e madrasta, mediante apresentação de Atestado de Óbito.

Gera desconto no VR.

4) Licença-paternidade

O servidor (genitor) fará jus à licença-paternidade de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data do nascimento, mediante apresentação de certidão.

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.

Terá o mesmo direito o servidor que acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de:

- I. filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência;
- II. cônjuge, companheiro ou companheira;
- III. pais, madrasta, padrasto ou curatelados.

5.2) A solicitação é feita exclusivamente por meio eletrônico (sistema SARH), em até 10(dias) dias úteis a contar de seu retorno ao trabalho.

5.3) 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 em consulta, exame ou sessão de tratamento.

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

6) Prestação de Serviço Obrigatório por Lei – Júri

O servidor será dispensado no(s) dia(s) de prestação do serviço obrigatório por lei – Júri. Para regularização de frequência, o servidor deverá apresentar comprovante da prestação do serviço.

Gera desconto no VR.

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

O servidor será dispensado no(s) dia(s) de prestação do serviço obrigatório por lei – TRE em dias úteis.

A cada dia de serviço prestado à Justiça Eleitoral, em dia útil ou não, o servidor terá direito a 2 (dois) dias de dispensa, a serem fruídos oportunamente.

Para regularização de frequência e direito à dispensa pelo dobro de dias de serviço prestado, o servidor deverá apresentar o comprovante da prestação do serviço.

Gera desconto no VR.

8) Doação de sangue

O servidor fará jus ao dia da doação, mediante comprovação em banco de sangue mantido por órgão estatal, paraestatal, ou entidade com a qual o Estado mantenha convênio.

Gera desconto no VR.

9) Como requerer a Regularização de Frequência

Após a comunicação de ausência pelo superior, o servidor deverá solicitar a regularização de sua frequência através do sistema SARH (<https://rh.al.sp.gov.br/sarh/chinchilla/VerificaLogin.do>), no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir de seu retorno ao serviço.

Exceções: licenças ligadas à saúde (protocolo físico) e prorrogação da licença-paternidade para 20 dias (e-mail).

10) Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Posse e Registro Funcional, localizada no 2º andar - sala 214, no ramal 6341, ou através do e-mail dprf@al.sp.gov.br.

HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE

O servidor estudante, após ter seu horário especial concedido, poderá iniciar o expediente até uma hora mais tarde ou deixá-lo até uma hora mais cedo, conforme se trate de curso diurno ou noturno, e terá direito a dispensa nos dias em que tiver prestado provas ou exames, à razão de 1 (um) dia por bimestre letivo em que haja avaliação oficial.

Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Posse e Registro Funcional, localizada no 2º andar - sala 214, no ramal 6341, ou através do e-mail dprf@al.sp.gov.br.

JORNADA DE TRABALHO EM REGIME REMOTO

Quem pode solicitar?

O cumprimento da jornada de trabalho em regime remoto (teletrabalho) na ALESP pode ser requerido por servidores com alto grau de imunossupressão e por servidores que tenham filhos ou dependentes de até 2 (dois) anos de idade com doença grave.

O prazo máximo de deferimento para cumprimento da jornada em trabalho remoto é de 90 (noventa) dias, e o servidor poderá fazer novo requerimento para renovação do prazo.

Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor, localizada no 3º andar - sala 321 ou através do ramal 6510.

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 fruí-las até dezembro do segundo ano de acúmulo.

- 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.

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.

a. 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, bem como o valor proporcional de férias, desde que tenha ocupado cargo por mais de 1 (um) ano. A indenização independe de requerimento e só será paga após 90 (noventa) dias contados da exoneração, caso não volte a ocupar cargo nesta Casa no período.

b. **Dúvidas:** entre em contato com a Divisão de Posse e Registro Funcional, no ramal 6341, ou através do e-mail dprf@al.sp.gov.br.

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; falta da LC 1041/2008.

Observação: A Falta Injustificada, as licenças particulares, as Penalidades Administrativas ou a 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 na Intranet e entregá-lo na Divisão de Gestão Documental, localizada no 1º andar - sala 113.

2.5) Dúvidas: entre em contato com a Divisão de Cadastro e Contagem de Tempo, no ramal 6573 ou e-mail contagem@al.sp.gov.br.

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.

3.4) Dúvidas: entre em contato com a Divisão de Cadastro e Contagem de Tempo, no ramal 6573 ou e-mail contagem@al.sp.gov.br.

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.

DEVERES DO SERVIDOR

FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

O servidor deverá assinar sua folha individual de ponto diariamente.

A folha individual de ponto deverá ser impressa no Sistema de Administração de Recursos Humanos (SARH) pelo próprio servidor ou o responsável pela Unidade.

O correto preenchimento da folha de ponto é de responsabilidade do servidor, sob a supervisão do superior imediato, e, caso haja erro no preenchimento, a folha poderá ser reimpressa.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

É obrigação do servidor manter seus dados cadastrais como nome, endereço, conta corrente, dependentes, etc, atualizados. Eventuais alterações devem ser feitas exclusivamente pelo sistema SGRH, mediante login do próprio servidor, pelo menu de "Autoatendimento" > Atualização de Dados Cadastrais".

Anualmente, em datas divulgadas pelo DRH, os servidores ativos deverão realizar o recadastramento e atualizar a declaração de bens, fontes de renda e valores que

compõem seu patrimônio privado, por meio do sistema SGRH.

ENTREGA DE DOCUMENTOS (EM CASO DE EXONERAÇÃO)

Deve o servidor, em caso de exoneração, deixar sua folha de ponto corretamente preenchida em sua unidade, assim como realizar a entrega da declaração de bens e valores atualizada (online) e devolver o crachá físico (carteira funcional), se este tiver sido emitido.

REGIME DE ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

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\$ 7.786,02 (sete mil, setecentos e oitenta e seis reais 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 INTERRUPÇÃO 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\$ 7.786,02), 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 Cadastro e Contagem de Tempo (ramal 6573 ou e-mail contagem@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 na Intranet (Vida Funcional > Averbação de Tempo Externo). 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 Cadastro e Contagem de Tempo, no ramal 6573 ou e-mail contagem@al.sp.gov.br.

POSSE

1) Orientações gerais

Caso o servidor seja novamente nomeado para exercer cargo em comissão na ALESP:

1.1) Prazo para posse: 30 (trinta) dias corridos contados a partir do dia seguinte à data de publicação da nomeação no Diário Oficial do Estado. Entretanto, no caso de servidor com cargo exclusivamente em comissão, recomenda-se a não interrupção, com posse no mesmo dia da nova nomeação.

1.2) Vedações:

- A falta de qualquer dos documentos relacionados na lista abaixo 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 ou em gozo de licença nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68, 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 específico para prestar serviços na ALESP.

2) Documentos necessários para posse

DOCUMENTOS

1. **Carteira de Identidade:** RG (com data de emissão de até 10 anos), CNH ou Carteira de Identidade emitida por Conselho ou Federação de categoria profissional com fotografia.
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;**
8. **Comprovante de endereço** atualizado (emitido nos últimos 3 meses);
9. Última **Declaração entregue à Receita Federal** (dentro de seus próprios prazos anuais). Não possuindo o arquivo, não tendo bens a declarar ou não havendo alterações desde a última informação à ALESP (para quem já é servidor), utilizar, alternativamente, um dos formulários disponíveis no sistema de Posse Eletrônica.

PERÍCIA MÉDICA É EXIGIDA APENAS PARA NOVOS SERVIDORES OU PARA SERVIDORES ALESP COM INTERRUÇÃO DE EXERCÍCIO

EXAMES LABORATORIAIS

APENAS PARA NOMEADOS COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS OU PARA NOMEADOS A CARGO EFETIVO DE QUALQUER IDADE

- 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 Atendimento de Saúde ao Servidor (3º andar – sala 321).**

2.1) Comprovação de Escolaridade:

NÍVEL SUPERIOR: Diploma de graduação (ou pós-graduação/mestrado/doutorado) registrado pelo Ministério da Educação; ou Certificado de Conclusão/Colação de grau do curso, 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 carteira de identidade emitida por Conselho ou Federação de

categoria profissional de formação de nível superior, com inscrição definitiva.

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

CARGOS DE JORNALISTA E ASSISTENTE PARLAMENTAR III: registro profissional de jornalista emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

3) Como realizar a posse?

3.1) Acessar o sistema de posse eletrônica SGRH:

<https://autoatendimento.sgrh.al.sp.gov.br/sgrh/jsp/autoAtendimento/index2.jsp>

3.2) Realizar login preenchendo os campos “usuário” e “senha” com as credenciais enviadas no e-mail de contato para posse (e-mail cadastrado pelo gabinete no momento da nomeação).

3.3) Preencher todos os campos com os dados solicitados. Emitir, imprimir e assinar a declaração de não-impedimento, realizar o upload da declaração de IR e dos demais documentos obrigatórios para posse.

3.4) Aguardar e-mail para assinar o Termo de Posse na Divisão de Posse e Registro Funcional, sala 214 – 2º andar.

OU

Caso haja interrupção de exercício, será necessária a realização de perícia médica na Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor (3º andar – sala 321).

3.5) Após realização do exame médico, se houver, o nomeado deverá comparecer à Divisão de Posse e Registro Funcional (2º andar – sala 214) para assinatura do Termo de Posse, sob pena de não conclusão da posse.

4) Dúvidas

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

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Para informações mais detalhadas, acesse a Intranet:

<http://intra.al.sp.gov.br/>

Ou entre em contato pelos ramais e com os setores apontados na tabela a seguir.

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	3º andar Sala 315	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 aposentados; Recadastramento anual de aposentados; Auxílio funeral de aposentados; Auxílio-Saúde; Auxílio Pré-escolar; Vale-refeição (SODEXO/PLUXEE) e IAMSPE.
Divisão de Cadastro e Contagem de Tempo	2º andar Sala 213	6573	Licença-prêmio; Quinquênio e sexta-parte; Contagem de tempo; Certidões para fins de aposentadoria; Guarda de prontuários.
Divisão de Posse e Registro Funcional	2º andar Sala 214	6341	Posse; Crachá; Folha de Ponto; Memorando de Frequência; Férias, Certidões funcionais de servidores ativos e exonerados; Lotação e Remoção; Afastamentos; Substituição; Ocorrências de frequência; Entrega de documentos de exonerados.
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 315	6967	Ações socioeducativas; Desenvolvimento de equipes e pessoas; Acompanhamento psicossocial.
Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor	3º andar Sala 321	6510 / 6516	Licença-saúde; Atendimento Médico; Atendimento Odontológico; Vacinação; Gestão dos Programas e Ações de Prevenção e Promoção de Saúde; Atendimento Psicológico.

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 9 às 18 horas / 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 10 às 13 horas e das 14 às 19 horas.

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

Localizado na Avenida Sargento Mário Kozel Filho, junto ao portão 3, num prédio anexo à Assembleia Legislativa - Segunda à Sexta das 9 às 17 horas e Sábado das 9 às 13 horas / Tel.: (11) 4135-9700 www.poupatempo.sp.gov.br

