

Guia de Boas-Vindas

Servidores em Comissão

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 de sua vida funcional.

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!

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Alesp
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

ACESSO RÁPIDO

SERVIÇOS E BENEFÍCIOS OFERECIDOS AO SERVIDOR 4
DIREITOS DO SERVIDOR 14
DEVERES DO SERVIDOR 26
REGIME DE ENQUADRAMENTO PREVIDENCIÁRIO 27
APROVEITAMENTO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO ANTERIOR 28
POSSE 30
INFORMAÇÕES ADICIONAIS 33
GUIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 34
OUTROS SERVIÇOS OFERECIDOS NA ALESP 35

SERVIÇOS E BENEFÍCIOS OFERECIDOS AO SERVIDOR

CRACHÁ / CARTEIRA FUNCIONAL

1) Emissão

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.

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, 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 do mês seguinte ao que se refere. 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, 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.

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 15° dia de cada mês subsequente ao de referência do gasto.

4) Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, localizada no 3º andar – sala 316, 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, de enfermagem, odontológico e psicológico, incluindo atendimentos preventivos, consultas, urgências e emergências. Atua na promoção e prevenção da saúde, em ações relacionadas à saúde e segurança do trabalho, bem como na realização de perícias médico-odontológicas, incluindo avaliações para concessão de licenças para tratamento da própria saúde, exames admissionais e outras avaliações funcionais.

Conheça mais sobre a Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor no link: https://intra.al.sp.gov.br/myweb/intranet/saude-e-bem-estar/atendimento".

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, por meio do e-mail psicologiadass@al.sp.gov.br, 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, através do ramal 6510 ou pelo e-mail saude@al.sp.gov.br.

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 316, 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

Entre em contato com a Equipe de Acompanhamento Funcional, pelo endereço de e-mail eaf@al.sp.gov.br ou através dos ramais 6934 e 7858.

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 requerimentos de licença-saúde devem ser realizados por meio do sistema Alesp Sem Papel, no menu Processo > Abrir Processo > Recursos Humanos > Requerimento Licença Saúde.

O atestado médico pode ser anexado ao processo de requerimento no sistema Alesp Sem Papel ou enviado para o e-mail saude@al.sp.gov.br.

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. Portanto, terá o pagamento de remuneração e benefícios pela ALESP suspenso a partir do 16º dia da licença.

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 por acidente de trabalho ou doença ocupacional;
- Licença-gestante.

2) 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.

3) Licença-Gestante

3.1) 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 exclusivamente pela própria servidora, não sendo permitida a solicitação ex officio por seu superior imediato.

O requerimento de licença-gestante deve ser realizado por meio do sistema ALESP Sem Papel, no menu Processo > Abrir Processo > Recursos Humanos > Requerimento Licença Saúde.

3.2) O período de licença-gestante será computado para fins de contagem de tempo, não acarretando prejuízo à concessão de benefícios.

Essa licença não afeta a remuneração da servidora.

Gera desconto no VR.

4) Dúvidas

Para mais informações, entre em contato com a Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor, localizada no 3º andar - sala 321, através do ramal 6510 ou e-mail saude@al.sp.gov.br.

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.

Essa licença não afeta a remuneração do servidor.

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. Geram 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) Licença sem vencimentos (Artigo 72-A – Resolução da ALESP 776/1996)

O servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão poderá obter licença, sem vencimentos ou remuneração, por até 30 (trinta) dias, para tratar de interesses

particulares, desde que não tenha completado o primeiro período aquisitivo de férias, e tenha sido autorizado pela sua chefia imediata.

Acarreta desconto financeiro nos vencimentos do servidor.

É computada nas ocorrências dedutíveis para fins de Adicional de Tempo de Serviço (Quinquênio), Sexta-Parte e Aposentadoria.

Gera desconto no VR.

10) 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.

Exceção: licenças para tratamento de saúde (requeridas através do sistema Alesp Sem Papel, no prazo de 5 dias corridos a contar da ocorrência).

11) Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Posse e Registro Funcional, localizada no 2º andar - sala 214, pelo 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, pelo 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.

Os critérios para cumprimento da jornada de trabalho em regime remoto são os estabelecidos pelo Ato da Mesa nº 39/2023.

Dúvidas

Entre em contato com a Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor, localizada no 3º andar - sala 321, através do ramal 6510 ou e-mail saude@al.sp.gov.br.

ESTABILIDADE PROVISÓRIA PARA A SERVIDORA GESTANTE

A servidora gestante ocupante de cargo em comissão na ALESP possui direitos específicos que garantem sua estabilidade provisória, conforme previsto na legislação constitucional.

Período de estabilidade: da confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Direito aos vencimentos: em caso de exoneração, por decisão administrativa ou a pedido, durante esse período, ficam assegurados os vencimentos até o término da estabilidade.

Pedido de exoneração: deve ser acompanhado de declaração informando se a servidora está grávida ou em licença-maternidade.

Provimento do cargo: o cargo somente poderá ser novamente provido no gabinete do parlamentar responsável pela exoneração após cinco meses da data do parto.

Retorno à ALESP: a servidora exonerada durante o período de estabilidade somente poderá voltar a integrar os quadros da ALESP após 12 meses do término desse período.

BENEFÍCIOS DECORRENTES DE TEMPO DE SERVIÇO

1) Férias

1.1) **Direito:** Todo servidor tem direito a 30 (trinta) dias de férias anuais após completar o período aquisitivo, correspondente a 1 ano de exercício ininterrupto, que poderão ser fruídos em um período de 30, em dois períodos de 15 ou em três períodos de 10 dias cada.

1.2) **Regras de fruição:** O servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão só poderá fruir as férias após completar o período aquisitivo e deverá fruí-las em sua totalidade até 31 de dezembro do segundo ano subsequente ao do respectivo período de exercício.

Exemplo: Servidor que entrou em exercício em 01/06/2026, completará o primeiro período aquisitivo em 01/06/2027, data a partir da qual poderá fruir férias do exercício de 2027. Em 01/06/2028, o servidor completará novo período aquisitivo e poderá, a partir de então, fruir as férias do exercício de 2028. As férias do exercício de 2027 podem ser fruídas em sua totalidade até 31/12/2029, as férias do exercício de 2028 podem ser fruídas em sua totalidade até 31/12/2030.

1.3) **Escala de Férias:** 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, as alterações e os sobrestamentos de férias, serão feitos exclusivamente por meio eletrônico através do sistema SARH, com o login e senha do superior imediato.

1.4) **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) ausências 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. A redução do período de férias para 0 (zero) dias ocorrerá caso o servidor não registre nenhum dia de frequência no exercício anterior.

1.5) **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, pago integralmente (correspondente aos 30 dias) quando da fruição do primeiro período, mesmo quando as férias tiverem sido fracionadas em 2 ou 3 períodos ou quando a fruição vier a ser sobrestada. Apenas haverá estorno dos valores recebidos anteriormente caso o período de férias seja alterado antes do início da fruição.

1.6) **Indenização de Férias:** Em caso de exoneração, desde que tenha completado 1 ano de exercício e permaneça sem ocupar cargo na ALESP nos 30 dias seguintes à exoneração, o servidor terá direito a receber os valores de indenização referentes às férias adquiridas e não fruídas, que não tenham sido pagas durante o período de atividade, bem como o valor proporcional das férias relativas ao período aquisitivo ainda em curso. A indenização independe de requerimento e será paga somente se o servidor não voltar a ocupar cargo na Casa no prazo de 30 dias contados da exoneração, condicionando-se o pagamento, ainda, à devolução do crachá físico, caso tenha sido emitido, e à entrega da declaração de bens atualizada.

1.7) **Averbação de tempo externo para férias:** O servidor com tempo de serviço prestado em outros órgãos públicos poderá requerer a averbação de tempo de férias. Mais informações na seção “Aproveitamento de Tempo de Serviço Público Anterior”.

1.8) **Dúvidas:** entre em contato com a Divisão de Posse e Registro Funcional pelo 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 exonerados: a licença-prêmio concedida e não fruída nem indenizada somente será paga desde que o servidor não volte a ocupar cargo na ALESP no período de 90 dias a contar da exoneração.

Para receber a indenização a que faz jus, o servidor deverá acessar o Alesp Sem Papel e dar início à solicitação no processo Requerimento de Licença-Prêmio – Indenização.

O pagamento de eventual indenização está condicionado à entrega de crachá e Declaração de bens, conforme explicitado no tópico “ENTREGA DE DOCUMENTOS (EM CASO DE EXONERAÇÃO)”.

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. Trata-se de um benefício pecuniário calculado à base de 5% sobre a soma das seguintes parcelas dos vencimentos: salário base, gratificação legislativa e

gratificação de representação incorporada.

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 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, por meio do sistema Alesp Sem Papel (NoPaper), dentro do processo “Auxílio Funeral”. É essencial que o solicitante seja o próprio interessado ou terceiro munido de procuração reconhecida em cartório.

O valor do benefício corresponde a 1 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 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).

1.1) Servidor afastado de outro órgão público

No caso de servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão, porém, que fora afastado de seu órgão de origem para prestar serviços à ALESP, seu regime previdenciário é o mesmo de seu órgão de origem.

Nesse caso, como condição para implementação do pagamento pela ALESP, o servidor deverá apresentar certidão do órgão contento as seguintes informações relacionadas ao vínculo na origem:

- Cargo e data de início de exercício;
- CNPJ e matrícula funcional;
- Regime jurídico de contratação (estatutário ou celetista);
- Sujeição ao Regime Geral de Previdência Social ou ao Regime Próprio de Previdência Social;
- Base de contribuição previdenciária;
- Alíquota segurado e patronal;
- Dados do instituto de previdência para o qual as contribuições deverão ser vertidas (nome, endereço, CNPJ, dados bancários, data de vencimento dos repasses e dados de contato).

É obrigatório que, anualmente, o servidor afastado apresente uma nova certidão para atualização de informações. Também é importante apresentar a certidão atualizada sempre que houver mudanças nos dados, especialmente da base de contribuição previdenciária.

Caso o servidor afastado encerre seu vínculo com a origem (exoneração, aposentadoria ou demissão), informar imediatamente à Divisão de Posse e Registro Funcional (dprf@al.sp.gov.br) e à Divisão de Folha de Pagamento (dfp@al.sp.gov.br) para ajuste do vínculo previdenciário.

2) 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 a órgãos públicos do Estado de São Paulo e suas autarquias:** poderá ser computado para adicionais por tempo de serviço (quinquênio e sexta-parte), licença-prêmio e período aquisitivo de férias, para todos os servidores.

1.2) **Tempo de serviço prestado à União, outros Estados e Municípios, bem como suas autarquias**: poderá ser computado para todos os fins e para todos os servidores (exceto aposentadoria para servidores exclusivamente em comissão) até 20/12/1984.

1.3) **Tempo de serviço prestado à União, outros Estados e Municípios, bem como suas autarquias - aproveitamento exclusivamente para fins de FÉRIAS:** serão aceitas certidões de servidores que ingressaram na ALESP a partir de 26/12/2025 (data de publicação da Lei Complementar n° 1.437/2025), respeitados os critérios abaixo relacionados.

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:

2.1) Para aproveitamento nos benefícios de quinquênio, sexta-parte e licença-prêmio, desde que, para esta última, não haja interrupção entre o último dia de exercício no órgão de origem e o primeiro dia de exercício na ALESP:

A Certidão de Tempo de Serviço deve ser requerida junto ao respectivo órgão ou entidade pública, e deve conter os seguintes elementos:

a. dados pessoais;

b. cargos ocupados, regime jurídico dos vínculos e respectiva base legal;

c. datas de posse, exercício e exoneração;

d. indicação de que o tempo se destina ao aproveitamento na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;

e. informação sobre a frequência, com indicação das licenças, faltas e afastamentos ocorridos, com as respectivas datas, ou declaração expressa de frequência integral;

f. informação expressa sobre a existência ou não de penalidades administrativas;

g. histórico de quinquênios, sexta-parte e licenças-prêmio concedidos, com as respectivas datas de concessão e de publicação no Diário Oficial;

h. Para licenças-prêmio concedidas, indicação dos respectivos períodos aquisitivos e parcelas fruída, indenizada e preservada, bem como informação sobre pedidos pendentes de indenização;

i. tempo bruto e tempo líquido em dias, com conversão em anos, meses e dias;

j. histórico de averbações de tempos de serviço externos e de seu aproveitamento pelo órgão emissor da certidão.

2.2) Para aproveitamento do tempo para FÉRIAS, o servidor deve observar os seguintes requisitos: não pode haver interrupção de mais de 10 dias entre o último dia laborado junto ao órgão e o primeiro dia de exercício na Assembleia Legislativa; a certidão deve informar expressamente o saldo de dias de férias e os períodos não fruídos ou indenizados.

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.

Para dúvidas sobre certidão de férias, entrar em contato com a Divisão de Posse e Registro Funcional pelo ramal 6341 ou e-mail dprf@al.sp.gov.br.

POSSE

1) Orientações gerais

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 que já ocupe cargo exclusivamente em comissão, recomenda-se que a posse seja no mesmo dia da nova nomeação, para evitar a interrupção de exercício.

1.2) Vedações:

- A falta de qualquer dos documentos obrigatórios impedirá a posse.
- É vedada a posse de servidores em férias, licença-prêmio, licença-saúde, licença-maternidade ou em gozo de licença para tratar de interesses particulares.
- É vedada a posse de nomeado que esteja em percepção de salário-maternidade ou auxílio-doença, aposentado por invalidez ou por incapacidade permanente para o trabalho, sendo permitida, exclusivamente, a cessação do auxílio-doença na data da posse.
- 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 ou os acúmulos permitidos em lei para prestar serviços na ALESP.

- Proibições Diversas ao Servidor Público Estadual: recomenda-se que o servidor e o gabinete/unidade de lotação estejam cientes das proibições previstas nos artigos 242 e 243 do Estatuto (Lei nº 10.261/1968), que dizem respeito a contratações com Estado e/ou conflitos de interesse relativos à função, respeitados os termos ali dispostos.

1.3) Aposentado INSS e Descontos Obrigatórios: para os aposentados pelo INSS que assumem cargo em comissão na ALESP, por lei, incidirá o desconto obrigatório do INSS sobre a remuneração do cargo em comissão, calculado de forma progressiva (conforme a tabela vigente), respeitando-se o teto máximo de contribuição da Previdência Social.

2) Como realizar a posse?

A posse eletrônica corresponde à etapa inicial do processo de posse.

2.1) Para iniciar a posse eletrônica, acesse o sistema SGRH:

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

2.2) Realize o 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).

2.3) Preencha todos os campos com os dados solicitados. Emita, imprima e assine a declaração de não-impedimento, realize o upload da declaração de IR e dos demais documentos obrigatórios para posse.

2.4) Aguarde o recebimento de e-mail com as orientações para, conforme o caso, realizar a perícia médica na Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor (3º andar – sala 321) **OU** comparecer na Divisão de Posse e Registro Funcional, sala 214 – 2º andar, para assinatura do Termo de Posse.

2.5) Após realização da perícia médica, quando exigida, o nomeado deverá comparecer à Divisão de Posse e Registro Funcional (2º andar – sala 214) para assinatura do Termo de Posse, etapa indispensável para conclusão da posse.

3) 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: **EXIGIDA PARA NOVOS SERVIDORES E PARA SERVIDORES ALESP COM INTERRUPÇÃO DE EXERCÍCIO, INDEPENDENTEMENTE DA IDADE**

EXAMES LABORATORIAIS PARA A PERÍCIA: **EXIGIDOS APENAS PARA NOMEADOS QUE NECESSITEM REALIZAR PERÍCIA MÉDICA E TENHAM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS**

- 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).

4) 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.

5) 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 com os setores do Departamento de Recursos Humanos 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 Aposentadoria e Benefícios	2º andar Sala 213	6520	**Preparação dos processos de aposentadoria; Folha de pagamento de servidores aposentados; Certidões de aposentados; Recadastramento anual de aposentados; Auxílio funeral de aposentados; Auxílio-Saúde; Auxílio Pré-escolar; Vale-refeição (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 Folha de Pagamento	3º andar Sala 316-A	6701	**Informações sobre folha de pagamento e de débito.**
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	3º andar Sala 316-B	6300 / 6344	**Programa de Estágio; Treinamentos; Promoção e Progressão; Estágio probatório; Concursos.**
Equipe de Acompanhamento Funcional - EAF	3º andar Sala 314	6934 / 7858	**Ações socioeducativas; Desenvolvimento de equipes e pessoas; Acompanhamento psicossocial.**
Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor	3º andar Sala 321	6510 / 6516	**Licença-saúde; Perícias médicas; Atendimentos médicos, de enfermagem, odontológicos e psicológicos; Vacinação; Gestão dos Programas e Ações de Prevenção e Promoção de Saúde; Segurança do trabalho.**

OUTROS SERVIÇOS OFERECIDOS NA ALESP

Alimentação

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

Bancos

No subsolo, encontram-se duas agências bancárias:
Banco do Brasil – 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.

Procuradoria Especial das Mulheres

Recebimento de denúncias de violência e discriminação contra a mulher. Localizada no andar Térreo, sala T15-B / Tel.: 3886-7030 / e-mail: procuradoriadasmulheres@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. Ramal 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, em 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

/ASSEMBLEIASP WWW.AL.SP.GOV.BR

AV. PEDRO ÁLVARES CABRAL, 201 - SÃO PAULO - SP - CEP 04097-900 - PABX (11) 3886-6000