

Edição nº 01/25

O QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PRECISA SABER

São José do Rio Preto - SP



SSPM EM DEFESA DOS
SERVIDORES E DE UM
SERVIÇO PÚBLICO DE
QUALIDADE PARA TODOS



Expediente

Idealização/Coordenação: Sanny Lima Braga

Organização da Redação: Isabela Celestino

Colaboradores: Sônia Paz e Sérgio Sampaio

Diagramação/Ilustração: Marcos Lourenço

DIRETORIA EXECUTIVA – (2024/2028)

Sanny Lima Braga – Presidente

Keila Cassandra Felix de Araujo: Vice – Presidente

Greziele Matias de Paula Domingues - Tesoureira

Marla Kaline da Rocha Delfino - Secretária Geral

Impressão Gráfica: Gráfica Ielar – Massuia e

Rodrigues LTDA-ME

Tiragem: 2000 Cartilhas

Edição nº 01/25 - São José do Rio Preto – SP

Referência Bibliográfica: Lei Complementar 05/90

(Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de

São José do Rio Preto - SP)

PROIBIDA A VENDA DESTA CARTILHA

Sumário

Apresentação	04
1 - Licenças	05
1.1 Licença Nojo.....	05
1.2 Licença Prêmio.....	06
1.3 Licença Maternidade.....	07
1.4 Licença Paternidade.....	07
1.5 Licença Adoção.....	08
1.6 Licença Gala.....	08
1.7 Afastamento sem remuneração de até 2 anos do serviço público para tratar de assuntos particulares.....	09
2 – Estágio Probatório	10
2.1 O que é o Estágio Probatório?.....	10
2.2 Qual o prazo do Estágio Probatório?.....	11
2.3 O que acontece ao final do Estágio Probatório?.....	11
3 - Mudança de Referência	12
3.1 O que é a Progressão Horizontal?.....	12
3.2 De quanto em quanto tempo acontece?.....	12
3.3 Aumento e Tabela de Referências.....	13
4 - Abonos	14
4.1 Abono Pecuniário de Férias.....	15
4.2 Abono de faltas.....	16
4.3 Abono Permanência.....	16
5 - Aposentadorias	18
5.1 RioPretoPrev.....	19
5.2 Principais regras de aposentadorias.....	20
6 - Considerações Finais	21
7 - Telefones úteis	22
8 - Diretoria	23

APRESENTAÇÃO

“SSPM em defesa dos servidores e de um serviço público de qualidade para todos”

Com o objetivo de orientar e esclarecer algumas dúvidas básicas, após uma consulta pública entre os servidores, realizada virtualmente, o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, disponibiliza esta Cartilha que reúne, de forma simples e objetiva, os principais direitos dos servidores públicos. Seu propósito é servir como guia de consulta rápida, fortalecendo o conhecimento da categoria e contribuindo para uma atuação mais consciente e valorizada no serviço público.

Conhecer os principais direitos, garantidos pela legislação vigente é a principal ferramenta de luta pela valorização dos servidores públicos e de serviços públicos que de fato atendam as demandas da população, sendo fundamental para exercer a cidadania, proteger-se de injustiças e contribuir para uma administração pública mais justa, eficiente e transparente.

Com este propósito, o SSPM segue firme na defesa de todos os direitos dos servidores e de um serviço público de qualidade para todos!

1 - Licenças

São Licenças concedidas sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

1.1 Licença Nojo

O servidor pode se ausentar, **sem prejuízo da remuneração**, mediante comprovação, nos seguintes casos:

- **8 dias consecutivos:** falecimento de cônjuge, companheiro (a), pais, filhos e irmãos.
- **3 dias consecutivos:** falecimento de padrasto, madrasta, genro, nora, cunhados, tios, avós, enteados, netos e menor sob guarda ou tutela.
- **2 dias:** falecimento de sobrinho (a) e sogro (a) (inclusão feita pela LC nº 539/2017)



1.2 Licença Prêmio

A cada 5 anos (quinquênio) de efetivo exercício, o servidor tem direito a Licença Prêmio por assiduidade, sendo dias úteis ou corridos

• Modalidades:

a. **90 (noventa) dias de gozo (que correspondem a 72 dias úteis);**

b. **60 (sessenta) dias, sendo 30 (trinta) dias em gozo (correspondente a 24 dias úteis) e 30 (trinta) dias em pecúnia.**

Obs. 1: O servidor receberá o equivalente aos 30 (trinta) dias em pecúnia no mês de seu aniversário do ano seguinte à data do seu requerimento, com os vencimentos do cargo que estiver ocupando.

Obs. 2: O tempo considerado é apenas o prestado exclusivamente ao Município. O gozo pode ser parcelado, respeitando o interesse público e a regularidade do serviço.

Obs. 3: Para mais informações, acesse o Servidor online e clique em “Prêmio por Assiduidade”



1.3 Licença Maternidade

- Garantida à servidora gestante por **120 dias consecutivos**, sem prejuízo da remuneração.
- Pode iniciar no 9º mês de gestação (ou antes, por prescrição médica).
- Em caso de prematuro, começa no parto.
- Em caso de natimorto: após 45 dias, a servidora é submetida a exame médico para retorno.
- Em caso de aborto espontâneo: direito a **45 dias de repouso remunerado**.

1.4 Licença Paternidade

- Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor tem direito a **5 dias consecutivos**.



1.5 Licença Adoção

- Adoção ou guarda de criança de até 1 ano: direito a 90 dias de licença remunerada.
- Adoção ou guarda de criança entre 1 e 7 anos: direito a 30 dias de licença remunerada.



1.6 Licença Gala

- A licença para casamento está prevista no Artigo 130, que concede ao servidor o direito de se ausentar do trabalho por **8 dias consecutivos em razão de casamento**, sem prejuízo da remuneração.



1.7 Afastamento sem remuneração de até 2 anos do serviço público para tratar de assuntos particulares.

Depois de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor poderá obter licença, sem vencimentos ou remuneração, com prejuízo das demais vantagens do cargo, para tratar de interesses particulares, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos.

Para ter direito o(a) servidor(a) deve:

- Ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo serviço na Prefeitura;
- Durante o período de afastamento o servidor não terá direito e a nenhum benefício e nem contagem de tempo, inclusive para a aposentadoria.
- O pedido deve ser feito diretamente no Servidor Online – com o prazo mínimo de 30 dias de antecedência da



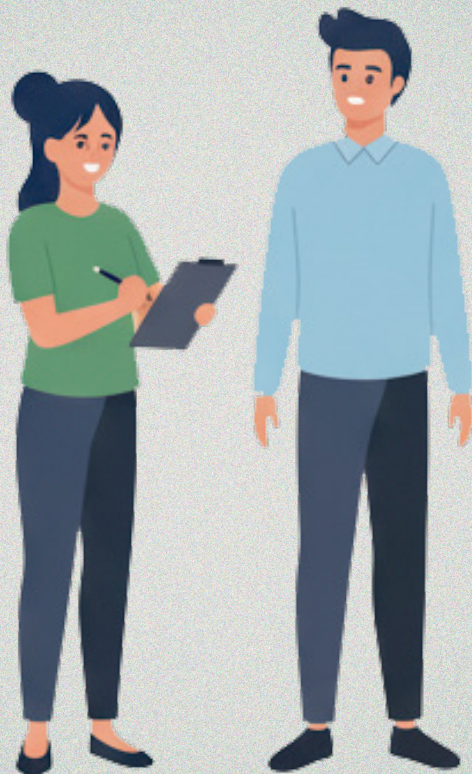
data do afastamento. A decisão sobre a concessão ou não do afastamento ficará a cargo do secretário(a) da pasta. Que poderá ou não conceder!

- O servidor só terá direito a um novo pedido 5 anos após o retorno do último afastamento.

2 - Estágio Probatório

2.1 O que é o Estágio Probatório?

O Estágio Probatório é o período de avaliação do servidor público recém-admitido, no qual se verifica se ele atende aos requisitos necessários para manter o cargo. Durante esse período, o servidor será avaliado quanto à sua habilidade, capacidade e desempenho no cargo.



2.2 Qual o prazo do Estágio Probatório?

O Estágio Probatório tem a duração de 3 anos conforme a legislação vigente. Esse período serve para garantir que o servidor tenha tempo suficiente para mostrar seu desempenho e cumprir as exigências do cargo.

2.3 O que acontece ao final do Estágio Probatório?

- **Aprovado:** O servidor será efetivado no cargo, adquirindo estabilidade no serviço público.
- **Reprovado:** Caso o servidor não tenha um bom desempenho, poderá ser excluído do cargo, sem direito a estabilidade.

3 - Mudança de Referência

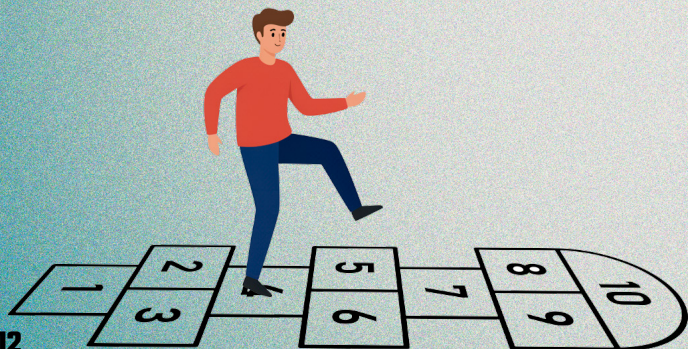
É a passagem de um grau para outro imediatamente superior (mudança de letra) na tabela salarial a qual pertence, dentro do mesmo nível, mediante verificação de condições legais.

3.1 O que é a Progressão Horizontal?

A Progressão Horizontal é a mudança de referência salarial dentro da carreira. Isso significa passar de uma referência para a imediatamente seguinte, com aumento proporcional de vencimento.

3.2 De quanto em quanto tempo acontece?

- O Estatuto garante que a progressão



ocorra de forma automática a cada biênio (2 anos) de efetivo exercício no serviço público municipal, exceto no período do Estágio Probatório.

- Para ter direito, o servidor precisa cumprir os requisitos previstos no Estatuto e na legislação complementar.

3.3 Aumento e Tabela de Referências

• Cada mudança de referência significa um reajuste no vencimento base do servidor, conforme a tabela oficial publicada pelo site oficial do SSPM: www.sspm.org.br/site/Legislacao

Legislacao

- O valor exato do aumento depende da classe e referência em que o servidor se encontra na Tabela.



4 - Abonos

4.1 Abono Pecuniário de Férias

- O servidor tem o direito de converter 1/3 das férias em Abono Pecuniário (venda), se solicitado com pelo menos 10 dias de antecedência do início do período de férias.
- O cálculo do abono inclui todas as vantagens pessoais, 6ª parte dos vencimentos, quinquênios, adicional de férias, previstos na legislação.



4.2 Abono de faltas

- O servidor poderá faltar até **6 dias por ano**, sem justificativa e sem perda de remuneração. Essa falta abonada pode ser distribuída ao longo do ano, ou o servidor pode faltar os 6 dias de uma vez, conforme sua necessidade.
- As faltas devem ser autorizadas pela chefia imediata e registradas de acordo com a regulamentação interna.
- **Importante:** As faltas abonadas não podem ultrapassar **6 dias anuais**.

4.3 Abono Permanência

É um benefício financeiro para o servidor que já completou todos os requisitos para se aposentar por tempo de contribuição, mas opta por continuar trabalhando.

Funciona como um incentivo pela sua permanência na ativa. O valor do abono é exatamente igual ao da contribuição previdenciária que é descontada do seu salário mensalmente. Esse pagamento é feito pelo seu órgão empregador (Prefeitura, autarquia, etc.).

Como solicitar?

O pedido deve ser feito diretamente na RioPretoPrev.



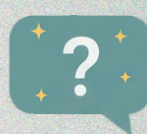
A RioPretoPrev analisará se você já cumpre alguma das regras para a aposentadoria por tempo de contribuição que dão direito ao abono.

Após a confirmação, o processo é enviado ao seu órgão empregador, que ficará responsável por tomar as providências e efetuar o pagamento do abono junto com seu salário.

Ficou com dúvidas?

Para mais informações ou para dar entrada no seu requerimento, entre em contato com a RioPretoPrev.

Whatsapp: (17) 3222-7445



5 - Aposentadorias

5.1 RIOPRETOPREV

A RioPretoPrev é a autarquia municipal que faz a gestão dos benefícios previdenciários dos servidores estatutários do município de São José do Rio Preto, foi criada em 2001, por meio da Lei Complementar nº139/2001.

5.2 Principais regras de aposentadorias

São divididas em Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Aposentadoria Por Idade, sendo que existem regras permanentes e regras transitórias.

Obs.: Para informações mais específicas sobre cada caso, entre em contato com a **Riopretoprev: Tel: (17) 3222-7445**



5.3 Recadastramento Anual (Servidores Ativos)

O recadastramento anual é obrigatório e deve ser realizado no mês do aniversário do servidor.

O procedimento é rápido, seguro e totalmente digital. Basta utilizar o aplicativo “Minha RIOPRETOPREV” para fazer a sua prova de vida e manter seus dados sempre atualizados.

Ficou com alguma dúvida, ligue na **RioPretoPrev: Tel: (17) 3222-7445.**



Valorizar os servidores é valorizar o serviço público e assim a população.

Aqui estão alguns direitos dos servidores. Como vocês sabem existem outros tão importantes quanto a esses. Que esta cartilha sirva como instrumento de informação, conhecimento, fortalecimento da luta por melhores condições e relações de trabalho, respeito e valorização.

Quando o servidor conhece seus direitos, ele se torna mais preparado para defender seu papel de trabalhador no exercício de suas obrigações que é o atendimento e cuidado de toda população.

O SSPM – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais - segue firme, defendendo os direitos dos servidores e servidoras e reafirmando o compromisso com um serviço público de qualidade e para todos. Cada direito conquistado traz consigo mais responsabilidade e representa o reconhecimento do papel essencial que o servidor exerce na construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

Por isso é fundamental seguirmos juntos, firmes, de cabeça erguida e coração esperançoso, na defesa do que é justo, com conhecimento e união, na esperança de que tenhamos uma gestão municipal que respeite e valorize quem trabalha pela cidade.

Afinal, valorizar os servidores é valorizar o bem comum — é cuidar de quem cuida de todos.

Telefones úteis



SSPM – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais

☎ (17) 3214-9690
☎ (17) 99133-2190
🌐 www.sspm.org.br
✉ recepcao@sspm.org.br
📱 @spspmriopreto



SEESMT - Serviços Especializados em Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho

☎ (17) 3203-1128



Departamento Pessoal

☎ (17) 3203-1128



Riopretoprev

☎ (17) 3222-7445

**Sabia que essa cartilha
também existe em
formato online?**

**Abra sua câmera, leia o
QR CODE e compartilhe!**



DIRETORIA SSPM (2024/2028)

Sanny Lima Braga

Keila Cassandra Félix de Araújo

Greziele Matias de Paula

Domingues

Marla Kaline da Rocha Delfino

Ana Lucia Sartorelli

Saulo Carlos Domingues

Rosimeire Pan D'Arco de

Almeida

Magali da Costa Curtolo

Marta Ap. R.D. Oliveira

Thaysa Mano Sanches

Gonçalves

Jéssica Fernanda do A. Silveira

Eli Solange Bolonhin

Willians Vasques do Nascimento

Silvana Ap. da Rocha Delfino

Fabiano Luís M. Sanches

Diane Cristina Ribeiro

Maria Inês Spnelli Arantes

Tâne Cristina R. Raimundo

Valter Donizete Carneiro

Edson Ap. Macedo

Gisele Cristina M. Cortez

Priscila Costa

Celso P.C. Poli

Divonei de Souza





SINDICALIZE-SE.

É O SINDICATO QUE
LUTA POR VOCÊ.

