

BOLETIM

GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE

Edição Junho - 2026

Departamento de Gestão de Pessoas da Saúde - SSG02
Tel: 2472-5051 - email: rhsaude@guarulhos.sp.gov.br



Guarulhos
Secretaria da Saúde



CIDADE DE
GUARULHOS



ABONOS LEGAIS

Os abonos legais são direitos garantidos por lei. Para sua correta utilização, é importante observar:

- Comunicar previamente a chefia imediata, sempre que possível.
- Apresentar os documentos comprobatórios.

● Licença Luto

 Art. 473, I, da CLT | Lei nº 1.429/1968, art. 67, III

É a licença concedida ao servidor, sem prejuízo no salário, em caso de falecimento de parentes próximos.



Regime	Prazo	Abrangência de Parentesco
Celetista	2 dias	Cônjuge, pais, filhos, avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência.
Estatutário	8 dias	Direto: cônjuge, pais, filhos, irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência.
	2 dias	Indireto: avós, netos, sogros, genros, noras, cunhados, sobrinhos, tios e padrasto

Regra (ambos)

Os dias deverão ser contados a partir da data do óbito.

Caso o falecimento ocorra após a jornada de trabalho, a contagem poderá iniciar no dia seguinte.


Exemplo:

Se o servidor cumprir integralmente sua jornada no dia do falecimento, a licença poderá ser iniciada no dia seguinte.

Observação

É obrigatória a apresentação de documento que comprove o óbito e o grau de parentesco.

Licença Paternidade

 Art. 473, III, da CLT | Constituição Federal, art. 7º, XIX | Lei nº 6.490/2009

É a licença concedida ao servidor, sem prejuízo da remuneração, em caso de nascimento de filho.

5 dias + prorrogação de 10 dias

Regra

Contados a partir do nascimento.



Lembrete Final

Os abonos legais não dependem de análise técnica para concessão, desde que atendidos os requisitos legais.

A correta utilização depende da apresentação dos documentos comprobatórios e do cumprimento das regras estabelecidas.

Utilize seu direito com responsabilidade, garantindo a continuidade dos serviços públicos.

Declaração Anual de Vínculos 2026

Período: De 01 a 30 de junho de 2026



Quem Precisa declarar?

Todos os profissionais da Saúde, com vínculo municipal, com função regulamentada. Lembramos que os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias também precisam declarar vínculo!

A partir deste ano, também será exigido aos Condutores de Veículos de Urgência a entrega de sua declaração.

Para Acessar o formulário:

<https://intranet.guarulhos.sp.gov.br>

É necessário realizar o login (mesmo usuário e senha do Portal do Servidor) e procurar por serviços on-line, Declarações de Vínculos - Secretaria da Saúde.

Somente é possível acessar a Intranet em computadores ligados à rede da prefeitura, ou seja, na unidade de trabalho ou Secretaria da Saúde.

ATENÇÃO!!

Preencham com cuidado, observando todas as informações solicitadas, indicando sempre o horário de trabalho nos campos específicos (“quadrinhos”), evitando assim a necessidade de solicitar o indeferimento das declarações para novo preenchimento.

Sempre ADICIONE o vínculo informado antes de FINALIZAR.

Surgiu uma dúvida? Procure o Agente de RH da sua unidade ou sua chefia imediata.

Ainda, é possível entrar em contato com o RH Saúde, pelos seguintes canais:

2472-5048

paulamesquita@guarulhos.sp.gov.br

Portal do Servidor / Fale Conosco



Declaração de Bens e Valores!

A Declaração de Bens está prevista no Decreto Municipal nº 38072/2021, que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação da declaração de bens patrimoniais para todos os servidores públicos, anualmente.

Quem deve declarar?

Todos os agentes públicos no exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos em órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Guarulhos.

Servidores aposentados sem vínculo ativo são isentos da apresentação da declaração.

Qual o prazo para declarar?

As declarações deverão ser realizadas até 90 dias após o encerramento do prazo para apresentação da declaração de bens (imposto de renda) junto à Receita Federal, neste ano, até o dia 29 de agosto de 2026.

O que declarar?

Estão compreendidos na declaração de bens os móveis, imóveis, semoventes dinheiro, títulos, ações, investimentos financeiros, participações societárias, ativos de renda fixa e variável, bens esses localizados no País ou no exterior, e compreenderão, se existentes, os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do servidor declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico

Onde deve ser feita a declaração?

A declaração é realizada exclusivamente por meio de sistema eletrônico de registro de bens e valores disponibilizados pela Secretaria de Gestão, no PORTAL DO SERVIDOR, no caminho abaixo ilustrado, onde poderá optar por uma das três formas de declaração:

The image shows two screenshots from the 'PORTAL DO SERVIDOR' system. The left screenshot displays the user's profile under 'IDENTIFICAÇÃO' (fulname: FULANA DE TAL) and a list of services under 'SERVIÇOS'. The 'Declaração De Bens' option is highlighted with a red box and a red arrow. The right screenshot shows the 'DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS' page for the year 2025, with a red box highlighting the 'SELECIONE A FORMA DE PREENCHIMENTO' section. This section contains three radio button options: 'Preencher Declaração de Bens Online', 'Anexar Arquivo do IR (Imposto de Renda)', and 'NÃO POSSUO bens móveis ou imóveis'. A note below the second option states: '(NÃO pode ser o recibo, e SIM da declaração onde consta todo o detalhamento dos bens)'. A red arrow points from the highlighted service in the left screenshot to the highlighted selection box in the right screenshot.

IMPORTANTE!

Caso o servidor opte por anexar o arquivo do Imposto de Renda, este deverá ser o formato completo, não bastando o recibo da entrega.

ATENÇÃO!

A declaração anual de bens e valores não precisa ser realizada em computadores vinculados à rede Prefeitura de Guarulhos, podendo ser feita em qualquer local com acesso à internet.



PROCEDIMENTOS RELACIONADOS ÀS TRABALHADORAS GESTANTES

Com o objetivo de promover orientações sobre os procedimentos relacionados às servidoras gestantes, compartilhamos informações importantes encaminhadas pela Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor (DTSSS/SESMT), visando garantir o cuidado, a segurança e a adequada organização das atividades laborais durante o período gestacional e no retorno da licença-maternidade.

1. Comunicado de gestação e emissão de ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

Assim que a servidora tomar conhecimento de sua gestação, deverá comparecer ao SESMT para emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), documento que indicará eventuais restrições relacionadas às atividades desempenhadas, especialmente quanto ao atendimento direto ao público e às atividades insalubres.

De acordo com o Art. 394-A da legislação trabalhista, as servidoras gestantes devem ser afastadas de atividades consideradas insalubres durante a gestação, conforme avaliação técnica e médica.

2. Reorganização das atividades

Cabe à chefia imediata reorganizar as atividades da servidora dentro do mesmo local de trabalho, respeitando as restrições estabelecidas no ASO. Caso não seja possível a adequação das atividades, a chefia deverá entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas da Saúde – Divisão Técnica de Coordenação de Gestão de Pessoas, para avaliação da situação e definição dos encaminhamentos adequados.



PROCEDIMENTOS RELACIONADOS ÀS TRABALHADORAS GESTANTES

3. Procedimento no retorno da licença-maternidade

Ao término da licença-maternidade, a servidora deverá retornar diretamente ao seu local de trabalho, não sendo necessário comparecimento prévio ao SESMT ou ao Departamento de Gestão de Pessoas da Saúde.


Conforme a Portaria nº 6.732/2020, não há obrigatoriedade de emissão de ASO de retorno ao trabalho após licença-maternidade, exceto nos casos em que a servidora tenha permanecido afastada por período igual ou superior a 30 dias em decorrência de doença ou acidente, ocupacional ou não.

Em caso de dúvidas ou necessidade de orientações adicionais, entrar em contato com a equipe do SESMT.

 Para mais informações, acesse:

Portal do Servidor

 Ações do SESMT

 Procedimentos Relacionados às Servidoras Gestantes ou acesse diretamente pelo link:

<https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/files/procedimentosgestante.pdf>