

# BOLETIM RH SAÚDE

EDIÇÃO — ABRIL/ 2025



**Guarulhos**  
Secretaria da Saúde

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE-SS20



CIDADE DE  
**GUARULHOS**

2472-5051 - EMAIL: [RHSAUDE@GUARULHOS.SP.GOV.BR](mailto:RHSAUDE@GUARULHOS.SP.GOV.BR)

## ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DA PENSÃO ALIMENTÍCIA

A pensão alimentícia é um valor descontado mensalmente da remuneração do servidor, conforme decisão judicial, e depositado na conta do alimentando para custeio de suas necessidades básicas, como alimentação, vestuário e higiene etc.

Para inclusão do desconto da pensão em folha, devem ser seguidos os seguintes passos:

⇒ O servidor deve encaminhar um e-mail para a Secretaria de Gestão no endereço [drhinforma@guarulhos.sp.gov.br](mailto:drhinforma@guarulhos.sp.gov.br), anexando os seguintes documentos:

- *Nome completo do servidor e código funcional;*
- *Decisão judicial determinando o desconto;*
- *CPF da criança;*
- *CPF da genitora;*
- *Comprovante de residência do (a) genitor (a) ou responsável legal;*
- *Dados bancários para depósito da pensão.*



O e-mail deve ser enviado a partir do **e-mail institucional do servidor**.

Caso o servidor não possua e-mail institucional, deve solicitar à chefia imediata a abertura de um chamado no SIAGRU, na categoria "Criação de conta de e-mail".



## INFORME DE RENDIMENTOS

Estão disponíveis os informes de rendimentos do ano base 2024, disponibilizados no Portal do Servidor. A emissão dos informes de rendimento visa conferir facilidade para quem precisará realizar a declaração anual do imposto de renda junto à Receita Federal.

Para emitir o informe de rendimentos no Portal do Servidor da Prefeitura de Guarulhos, o servidor deve:

- Acessar o Portal do servidor;
- Abaixo de sua foto, localizar o serviço “Informe de Rendimentos” e clicar sobre ele;
- Inserir o ano base
- Clicar em Visualizar Comprovante e em seguida, em baixar, conforme ilustração abaixo:

The image shows a screenshot of the 'Portal do Servidor' interface. On the left, the 'SERVIÇOS' (Services) menu is visible, with 'Informe De Rendimentos' highlighted by a red box and an orange arrow pointing to it. The main content area shows the 'COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS E DE RETENÇÃO DE IR NA FONTE' (Income Statement of Payments and Withholding at Source) section. It features a dropdown menu for 'Ano Base' (Base Year) set to '2024', a 'Visualizar Comprovante' (View Statement) button, and a 'Baixar' (Download) button. An orange arrow points from the 'Visualizar Comprovante' button to the 'Baixar' button, indicating the next step in the process.



O informe de rendimentos via internet propõe facilitar o acesso para todos os servidores, podendo ser operado pelo próprio interessado. Serão beneficiados todos servidores, principalmente os que estão afastados (férias, licenciados, à disposição de outro órgão) e servidores dispensados que não estejam no município, não precisando se deslocar até o local de trabalho:



1. Servidor com mais de um código funcional no ano base, poderá imprimir o informe com qualquer um deles, pois o informe é gerado pelo CPF;
2. Ex-servidores da Prefeitura de Guarulhos, basta utilizar o código funcional que poderá baixar o informe de rendimento pelo Portal do Servidor;
3. Servidores que recebem complemento em decorrência de acidente de trabalho podem emitir o informe de rendimento junto ao Portal do Servidor utilizando o código funcional;
4. Não constarão no informe de rendimento os valores de planos de assistência e/ou odontológica descontados em folha. Tais informações devem ser solicitadas na Assistência Médica ou entidade associativa (sindicato ou associação) vinculada ao plano.

Demais situações ou dúvidas acerca do Informe de Rendimentos podem ser esclarecidas pela Secretaria de Gestão – SGE, através do e-mail:

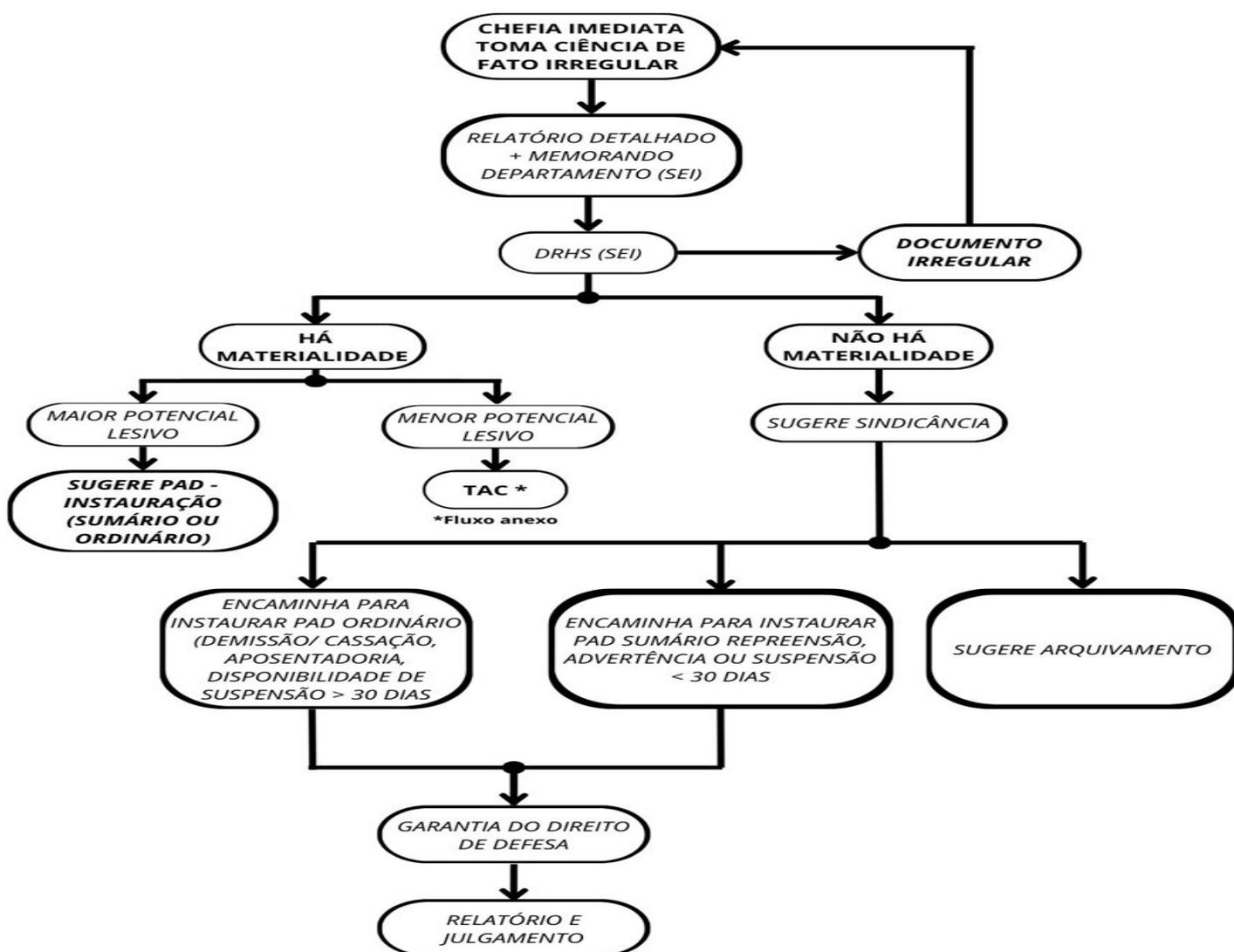
[drhinforma@guarulhos.sp.gov.br](mailto:drhinforma@guarulhos.sp.gov.br).



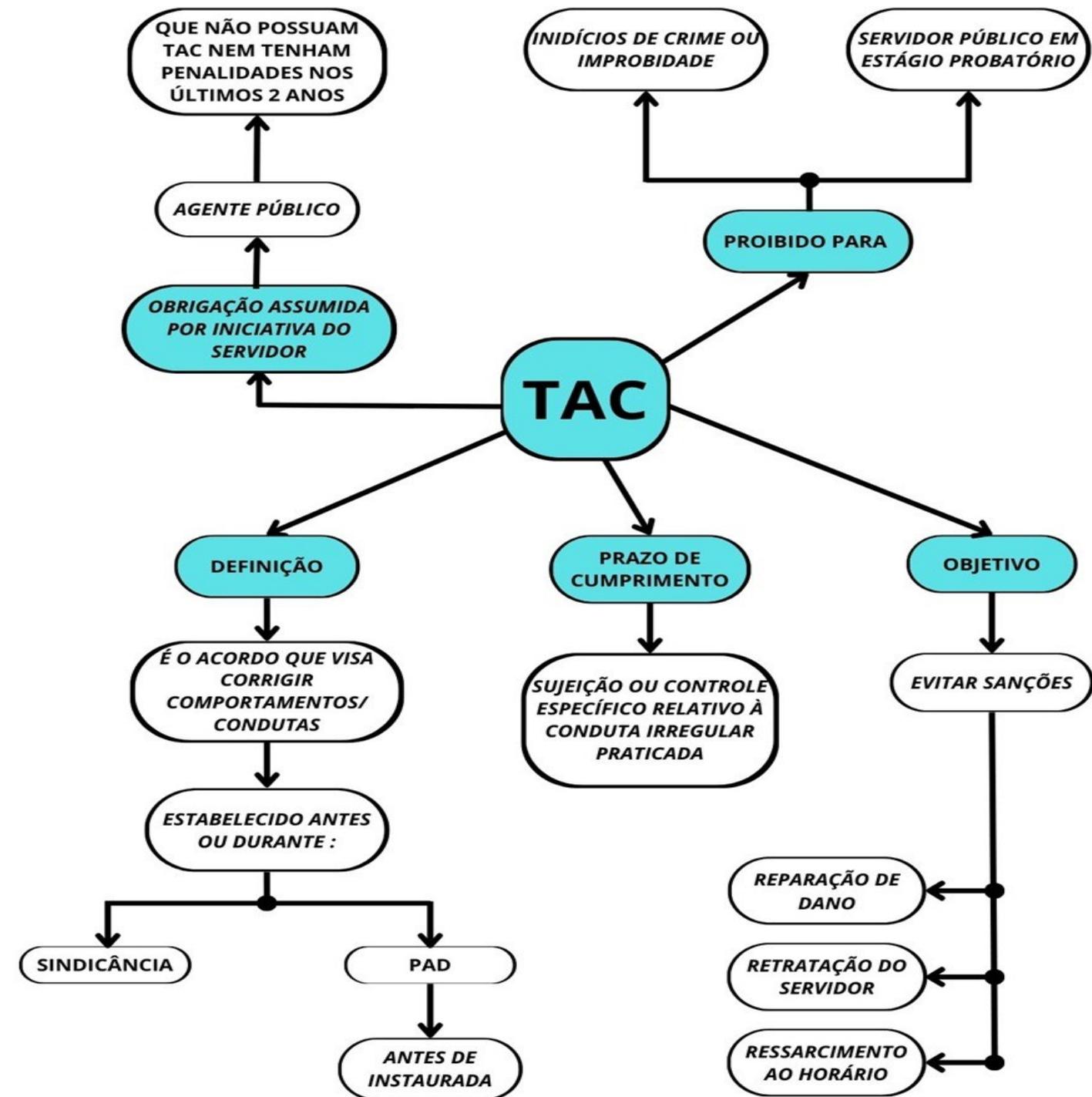
### Fluxo de Documentos e Relatórios referentes à Conduta de Servidores:

Visando facilitar e esclarecer os procedimentos a serem tomados em situações em que se exige providências quanto a possíveis apurações de má conduta por parte de servidores bem como instauração de procedimentos adequados de penalização, a Seção Técnica de Acompanhamento das Relações Trabalhistas apresenta o fluxo documental a ser seguido no que concerne a tais tramitações, conforme apresentado abaixo.

Nota-se a necessidade de todos os documentos deste gênero serem encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos da Saúde (DRHS) para análises de viabilidade, de materialidade e posterior instrução (Figura 1).



Meramente a título de informação, na Figura 2 encontram-se as definições e principais regras no que tange ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).



## Manutenção de Horário de Estudante



Benefício garantido pelo Acordo Coletivo de Trabalho - Cláusula Terceira, § 13, mantendo o horário de trabalho do servidor estudante matriculado em estabelecimento oficial de ensino que esteja cursando o ensino fundamental, médio, superior ou pós-graduação.

É uma garantia ao servidor, seja celetista ou estatutário, de que seu horário de trabalho não será alterado durante o período do curso, devendo, no entanto, ser renovado em cada etapa do curso (semestral ou anual).

Após cada etapa do curso ou imediatamente após o(a) servidor(a) deixar o curso, cessará esta Manutenção.

### Como solicitar:

Preencher o requerimento constante no portal do servidor :  
(Guia de Serviços>Requerimentos eFrequência>Formulário Solicitação, na aba “Manutenção de Horário de Estudante”). O requerimento deverá ser encaminhado pelo SEI para a Seção Técnica de Controle de Frequência com a devida comprovação da matrícula na Instituição de ensino, no prazo de 30 (trinta) dias a contar matrícula.

### Saída Antecipada - Servidor estudante em dia de prova

Benefício aos servidores estudantes, tanto celetistas quanto estatutários, previsto no Acordo Coletivo de Trabalho – Cláusula Terceira, inciso XVI, para saída antecipada de até 1 (uma) hora de sua jornada normal de trabalho nos dias em que comprovar a realização de provas em Instituições de Ensino.

É obrigatória a comunicação antecipada à chefia imediata, para programação da escala de trabalho e o registro de ponto.

Deverá também preencher formulário existente no Portal do Servidor (Guia de Serviços> Requerimentos de Frequência>Formulário Solicitação, na aba “Saída Antecipada Dia Prova”). Esse formulário precisa estar completamente preenchido e assinado, inclusive com a **assinatura dos professores** e da Instituição de Ensino (ou apresentar declaração da instituição, em papel timbrado).





## Assédio

O assédio moral é qualquer atitude abusiva repetida que prejudica a dignidade ou integridade física e psicológica de um trabalhador, com o objetivo de desestabilizá-lo emocionalmente. Pode ser vertical (superior para subordinado), ascendente (subordinado para superior), horizontal (entre colegas) ou misto. Exigências normais de gestão e críticas construtivas não configuram assédio. Para prevenir, é essencial fomentar um ambiente de diálogo, sensibilização e capacitação, além de definir funções claramente.

O assédio sexual ocorre quando há constrangimento com conotação sexual no ambiente de trabalho, buscando favores sexuais não consentidos. Pode ser vertical (superior para subordinado) ou horizontal (entre colegas). Flertes respeitosos não configuram assédio, mas devem ser evitados.

As consequências para a vítima incluem problemas de saúde mental e redução de produtividade. Para a organização, afeta a imagem e aumenta o absenteísmo. O assédio pode resultar em punições administrativas, civis e criminais. Denúncias devem ser feitas com provas reunidas, e podem ser registradas na Ouvidoria do município.

É importante que vítimas e testemunhas ajam, repudiando as atitudes, registrando abusos e buscando apoio para garantir que as infrações sejam tratadas adequadamente.

**ASSÉDIO**  
**NÃO** 

