

# BOLETIM RH SAÚDE

EDIÇÃO — MARÇO / 2024



Departamento de Recursos Humanos da Saúde — SS20  
Tel. 2472-5051 / e-mail: [rhsaude@guarulhos.sp.gov.br](mailto:rhsaude@guarulhos.sp.gov.br)



# Entenda seu Holerite!

## Pagamento Férias e Adicional Noturno sobre Férias

Evento	Descrição	Qtde	Vencimentos	Descontos
280	1/3 DE FERIAS	15,00	<input type="text"/>	
122	AD NOT S/DSR-FERIAS	4,71	<input type="text"/>	
126	ADIC.NOTURNO FERIAS	22,667	<input type="text"/>	

- Evento 280 – 1/3 DE FÉRIAS—Campo Qtde: será a quantidade de dias em que o servidor usufruirá em descanso;

Vencimentos: será o valor correspondente ao salário atual do servidor proporcional aos dias em que o servidor usufruirá em descanso, dividido por 3.

- Eventos 126 – ADICIONAL NOTURNO—Campo Qtde: será a média de adicional noturno realizado durante o período aquisitivo das férias. Esta quantidade será proporcional aos 30 dias de férias;

Vencimentos: será o valor correspondente a quantidade do adicional noturno calculado sobre o salário atual do servidor.

- Eventos 122 – ADICIONAL NOTURNO SOBRE DSR – FÉRIAS—Campo Qtde: será a média do Descanso Semanal Remunerado (domingo) sobre o adicional noturno realizado durante o período aquisitivo das férias. Esta quantidade será proporcional aos 30 dias de férias;

Vencimentos: será o valor correspondente a quantidade do adicional noturno sobre o Descanso Semanal Remunerado calculado sobre o salário atual do servidor.

## Declaração de Comparecimento

A partir de outubro/2022 foi criada nova ocorrência para que as chefias justificassem ausências de uma das marcações dos servidores (entrada **ou** saída) para realização de tratamentos de saúde (evento **65-Comprovante de Comparecimento**), realização de exames e consultas médicas e odontológicas, não havendo mais necessidade de envio ao Sesmt quando a declaração não tivesse CID e não fosse emitida pelo médico. Assim, para esses casos, sempre deverá ser observado o período em que estiveram nos serviços de saúde e a declaração precisa ter alguns dados:

- Emitida em papel timbrado ou que tenha cabeçalho com a identificação do local e endereço; conter o horário de entrada e saída no local; nome completo do paciente (e do acompanhante quando o servidor estiver junto de filhos, pais idosos e cônjuge), assinatura e nome completo do emissor da declaração.

As Declarações de Comparecimento válidas para abonar e justificar a frequência são as emitidas por serviços de saúde para: Consultas, Terapias (fisioterapia, psicoterapia, nutricional, etc.), Procedimentos (médicos e odontológicos) e Exames médicos.

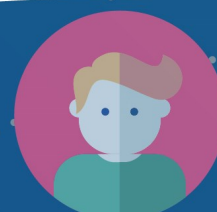
Comprovantes de comparecimentos em outros serviços, para agendamento de consultas, retirada de medicamentos, reunião escolar, etc. não possuem previsão legal para abono de dia de trabalho.

**Esteja atento!**



As declarações são válidas apenas para o período de atendimento, devendo o servidor se deslocar ao local de trabalho **imediatamente após o término da consulta/exame/terapia.**

Situações que ultrapassem mais do que a metade das horas que o servidor deveria trabalhar não serão abonadas/justificadas com declaração de comparecimento, independente da quantidade de horas diárias de trabalho e do horário anotado na declaração.





## BOLETIM INFORMATIVO – FEVEREIRO 2024

### CURSO SOBRE A ATUAÇÃO PROFISSIONAL NA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE E A DIVERSIDADE DE GÊNERO E ORIENTAÇÕES SEXUAIS

No dia 12 de março de 2024, acontecerá a aula inicial do curso “A Política de Atenção Básica em Saúde e a diversidade de gênero, identidades e orientações sexuais”. A atividade ocorrerá na Escola SUS, no município de Guarulhos/SP, em parceria com o Ambulatório Especializado no Processo Transexualizador (AME PRO Trans), o Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) e o Departamento de Assistência Integral à Saúde (DAIS)- Rede de Atenção aos Direitos Humanos (RADH).

No curso, a psicóloga Daniela Cristina Pereira de Oliveira, do AME PRO Trans, abordará a temática de forma interativa e participativa com profissionais de diversas categorias, atuantes na Rede de Atenção Básica em Saúde, de Guarulhos, com o objetivo de conceituar a diversidade de gênero na atualidade e refletir sobre os cuidados básicos em saúde da população LGBTQIA+.

O curso tem como público alvo profissionais da Rede de Atenção Básica em Saúde e as inscrições estão sendo realizadas pelo portal da Escola SUS, através do link: <https://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br/ESCOLASUS/FORMULARIO/indexAluno.php>.



### PAt – Procedimento em Acidente

Todo acidente ocorrido no local de trabalho e ocorrência que se equiparar ao Acidente de Trabalho deverão ser registrados através do **PAt – Procedimento em Acidente**, disponível no Portal do Servidor; O PAt é um documento interno da Prefeitura de Guarulhos, usado para o registro de acidente de trabalho ou doenças relacionadas ao trabalho.

A **chefia imediata** preencherá o PAt utilizando o formulário disponível na: Guia de Serviços / Letra (P) / Procedimento em Acidente / [Pat - Preencher Formulário](#) e as instruções para preenchimento estão em: [Pat - Passo A Passo](#).

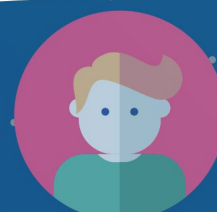
**Importante:** O PAt devidamente preenchido numa única página e todos os documentos relativos ao acidente, inclusive o atestado médico, devem ser enviados digitalizados pelo SIPEX à **SGE01.09.05** – Seção Técnica de Treinamento e Apoio às CIPAs no **prazo de 24 h**;

O Atestado Médico, além de ser enviado digitalizado pelo SIPEX, também deve ser enviado pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações). O PAt e o atestado médico originais devem ficar arquivados na unidade;

O(A) servidor(a) acidentado(a) deve comparecer ao SESMT apenas nos seguintes casos: afastamento superior a 14 dias, prazo de 3 dias úteis; falta de CID no atestado, apresentar a via original no prazo de 24h; ou por convocação;

A chefia imediata deve acompanhar os trâmites do SIPEX até o seu encerramento e ainda encaminhar uma cópia do PAt à CIPA;

**Em caso de acidente fatal, acidente de trânsito, ameaça, agressão, assalto e/ou tentativa de assalto, é necessário apresentar cópia do Boletim de Ocorrência – BO.**





## ADI-2024 - SERVIDORES MUNICIPALIZADOS

Servidores Municipalizados abrangidos pelas Leis Complementares de n.º 1.080/2008 e 1.157/2011, todos os servidores titulares de cargos e ocupantes de funções atividades de caráter permanente com no mínimo 180 dias de efetivo exercício durante o ciclo de desempenho, que não estejam em período de readaptação ou Estágio Probatório, no caso dos servidores abrangidos pela LC 1157/2011 (ÁREA DA SAÚDE).

DA AUTOAVALIAÇÃO- período de 12/03 a 26/03/2024.

ACESSE O SISTEMA- <http://crh.saude.sp.gov.br/aval/>

Para a AUTOAVALIAÇÃO, quanto para a AVALIAÇÃO DE LIDERANÇA que será realizada posteriormente.

Login: será o CPF do servidor;

Senha Padrão: saude;

- Após o primeiro acesso o servidor deverá alterar a senha padrão para uma senha pessoal; -

**NÃO ESQUEÇA!!!** Depois de feita a autoavaliação, verifique se todos os campos foram preenchidos, para então, encerrar a avaliação, clicando em: **GRAVAR E FINALIZAR AVALIAÇÃO**.

Atentando que, após finalizada não poderá mais alterar sua autoavaliação.

**NÃO É NECESSÁRIO IMPRIMIR A AVALIAÇÃO. A CHEFIA TERÁ ACESSO A AVALIAÇÃO PELO PRÓPRIO SISTEMA, EM MOMENTO OPORTUNO.**

ETAPA / ENVOLVIDOS	DESCRIÇÃO	PRAZO
Ajuste do sistema – Subsetoriais de RH	Ativar acesso dos servidores em férias, licença prêmio no período de 12/03 a 26/03 e ajustar hierarquia.	23/02 a 08/03
Autoavaliação Antecipada Servidor/chefia imediata	Somente servidores em férias, licença prêmio no período de 12/03 a 26/03	26/02 a 11/03
Autoavaliação - Servidor/chefia imediata	Processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho	12/03 a 26/03
Finalizar Ajuste do sistema – Subsetoriais de RH	Conferir e finalizar a hierarquia	Até 26/03
Avaliação pela Chefia imediata – Chefia imediata/servidor	Processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando	27/03 a 10/04
Elaboração do Plano de Ação para o Desenvolvimento – Chefia imediata/servidor	Processo em que a chefia refletirá sobre a atuação profissional do servidor, relacionando os pontos fortes e os pontos de melhorias, e ações para o desenvolvimento do servidor, conforme pedem os formulários	27/03 a 10/04
Ciência do servidor – Chefia imediata/servidor	Processo em que o servidor toma ciência da avaliação da chefia imediata e PAD	Até 10/04
Publicação em DOE - da notificação da totalização da ADI Liderança dos servidores afastados do Órgão ou Entidade no período de 27/03 a 10/04 ou não tomaram ciência no sistema - RH	Processo em que os RH subsetoriais publica a totalização ADI liderança para cientificar os servidores que se encontravam afastados do órgão no período destinado a avaliação da liderança	Até 17/04
Período de Recurso – Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	Instrumento impetrado pelo servidor, refletindo sua insatisfação com o resultado da avaliação pela chefia imediata.	11/04 a 15/04
Período para chefia mediata responder recursos - RH/Chefia imediata e mediata	Processo em que a chefia mediata responde os processos de recursos e proceder a revisão da AL se decidir pelo deferimento do recurso	16/04 a 22/04
Período de ciência dos recursos - Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	Processo em que a chefia imediata dá ciência ao servidor da resposta do recurso.	16/04 a 22/04
Validação do Plano de Ação para o Desenvolvimento – Chefia Mediata/imediata	Processo em que a chefia mediata valida o Plano de Ação para o Desenvolvimento do Servidor	Até 22/04
Período de elaboração do Relatório de Desempenho Individual-RDI – RH/Servidor	Processo em que o subsetorial de recursos humanos elabora o Relatório de Desempenho Individual	Até 28/06

**OBS: Não se aplica à categoria de médicos.**

