



MANUAL

Versão	Data	Descrição Alteração
1	27/10/2015	Emissão
2	22/12/2015	Atualização
3	08/01/2016	Atualização
4	12/02/2016	Atualização
5	13/05/2016	Atualização
6	22/08/2016	Atualização
7	20/10/2017	Atualização
8	31/01/2017	Atualização
9	20/02/2018	Atualização



ÍNDICE

INFORMAÇÕES FUNCIONAIS.....	6
VANTAGENS PECUNIÁRIAS	6
Salário	6
Décimo terceiro (13º) salário.....	6
Adicional por tempo de serviço – quinquênio	6
Sexta-parte	6
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	7
BENEFÍCIOS	7
Auxílio transporte	7
Auxílio alimentação.....	8
Assistência médica – IAMSPE	8
DEPENDENTES DO IMPOSTO DE RENDA.....	9
ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS.....	9
PROCEDIMENTOS	10
FREQUÊNCIA.....	10
Perguntas frequentes.....	10
ABONO OU JUSTIFICATIVA DE FALTA	10
Passo a passo	10
Perguntas frequentes.....	11
AUSÊNCIA MÉDICA/AUSÊNCIA MÉDICA TEMPORÁRIA	11
Passo a passo	11
FÉRIAS	11
Passo a passo	12



Perguntas frequentes.....	12
REMOÇÃO DE SERVIDOR	13
CONCURSO DE REMOÇÃO	13
Passo a passo	13
Perguntas frequentes.....	14
CONSULTA PÚBLICA.....	14
Passo a passo	15
Perguntas frequentes.....	15
REMOÇÃO POR PERMUTA.....	16
Passo a passo	16
Perguntas frequentes.....	16
SERVIÇO VOLUNTÁRIO.....	17
Passo a passo.....	17
Perguntas frequentes.....	18
LICENÇAS	188
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....	18
Passo a passo	19
Licença de 2 a 15 dias	19
Licenças acima de 15 dias.....	19
Perguntas frequentes.....	20
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA.....	21
Passo a passo	21
LICENÇA CASAMENTO	21
Passo a passo	22
LICENÇA LUTO	22
Passo a passo	22
LICENÇA MATERNIDADE	22



Passo a passo	23
LICENÇA PATERNIDADE	23
Passo a passo	23
LICENÇA AMAMENTAÇÃO	23
Passo a passo	23
LICENÇA PRÊMIO	23
Passo a passo	24
Perguntas frequentes	24
DOAÇÃO DE SANGUE	25
Passo a passo	25
FOLGA ELEITORAL	26
Passo a passo	26
PEDIDO DE TRÂNSITO	26
Passo a passo	26
SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI	27
Passo a passo	27
HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE	27
Passo a passo	27
COMPENSAÇÃO DE FALTAS – PLANTÃO DE SERVIDOR	28
Passo a passo	28
Perguntas frequentes	29
COMPENSAÇÃO DE FALTAS – PLANTÃO/ATIVIDADE DE DEFENSOR	29
Passo a passo	29
GRATIFICAÇÃO POR PLANTÃO/ATIVIDADE DE DEFENSOR	30
Passo a passo	30
COMPENSAÇÃO DE FALTAS – SUBSTITUIÇÃO DE DEFENSOR	30
Passo a passo	30



GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO DE DEFENSOROR	31
Passo a passo	31
EXONERAÇÃO	31
Passo a passo	32
Perguntas frequentes.....	32
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	32
Passo a passo	33
Perguntas frequentes.....	34
ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	40
Passo a passo	40
Perguntas frequentes.....	41
PROMOÇÃO	42
Perguntas frequentes.....	43
AVALIAÇÃO TEÓRICA DE COMPETÊNCIAS	44
PROGRESSÃO.....	44
BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS	46
Passo a passo	47
Perguntas frequentes.....	49
PRO LABORE	50
Passo a passo	51
Perguntas frequentes.....	51



INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Salário

O servidor receberá a sua remuneração mensal no 4º dia útil do mês subsequente.

Décimo terceiro (13º) salário

O servidor receberá o 13º salário em duas parcelas, sendo:

- a. A primeira parcela de 50% (cinquenta por cento) com descontos referentes à contribuição previdenciária, no pagamento do respectivo mês do aniversário do beneficiário;
- b. **OBS:** A única **exceção a essa regra é quem faz aniversário em dezembro**. Nesse caso, o servidor recebe a antecipação no 4º dia útil de novembro. Qual a razão: Isso se deve em virtude da obrigatoriedade legal do trabalhador receber a primeira parcela até o dia 30 de novembro.
- c. A segunda parcela de 50% (cinquenta por cento) no dia 20 de dezembro, deduzidos os descontos referentes à contribuição previdenciária e o desconto referente ao Imposto de Renda Pessoa Física sobre o total.

Adicional por tempo de serviço – quinquênio

O quinquênio é o percentual calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento (salário), concedido a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, sem as interferências descritas na Lei 10.261/68 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis). O segundo quinquênio não incide sobre o primeiro e assim sucessivamente – proibição de incidência em cascata. Não há necessidade em formular pedido, pois a concessão é automática, estabelecida mediante contagem de tempo de serviço pelo DRH.

Sexta-parte

Ao completar 20 anos de efetivo exercício, será concedida ao servidor a sexta parte dos vencimentos (salário), automaticamente.

[Fundamento legal – Artigo 12 da Lei Complementar 1050/2008.](#)



CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

- **O tempo de serviço prestado ao estado de São Paulo será computado para todos os fins**

A Averbação dependerá de requerimento do interessado, devidamente instruído com a competente certidão do órgão estadual, constando saldo de férias e licença prêmio na certidão ou declaração à parte.

Quando se tratar de servidor público de autarquia do Estado de São Paulo, cujo regime de contratação for CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, o servidor além da certidão do órgão estadual deverá entregar também a certidão do INSS para fins de aposentadoria. Para tanto, o interessado deverá contatar previamente a Secretaria da sua unidade para a confecção da certidão de exercício que será exigida pelo INSS.

- **Tempo de serviço prestado a união, outros estados, municípios e suas autarquias serão computados para fins de aposentadoria e disponibilidade**

A Averbação dependerá de requerimento do interessado, devidamente instruído com a competente certidão homologada pelo órgão previdenciário.

OBS: no caso de órgãos (prefeituras) que não possuem órgão de gestão previdenciária própria, a certidão de tempo de serviço deverá ser solicitada ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS. Para tanto, o interessado deverá contatar previamente a Secretaria da sua unidade para confecção da certidão de exercício que será exigida pelo INSS.

- **O tempo de serviço prestado à atividade privada será computado para fins de aposentadoria**

A Averbação dependerá de requerimento do interessado, devidamente instruído com a competente certidão do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS. Para tanto, o interessado deverá contatar previamente a Secretaria de sua unidade para confecção da certidão de exercício que será exigida pelo INSS.

[Fundamento Legal Artigo 176 da Lei 10.261/68.](#)

BENEFÍCIOS

Auxílio transporte

O Auxílio Transporte é pago na folha de pagamento dos servidores e corresponde a quatro passagens, sendo duas passagens de Metrô ou CPTM e duas passagens de ônibus (com base na tarifa vigente na Comarca da Capital). O valor será pago por dia útil trabalhado no mês de referência do processamento da folha de pagamento, menos os dias de afastamento do mês anterior ao da referência do pagamento.



Auxílio alimentação

Será concedido auxílio-alimentação a todos os servidores e defensores no valor de R\$40,00. O valor será pago por dia útil trabalhado no mês de referência do processamento da folha de pagamento, menos os dias de afastamento do mês anterior ao da referência do pagamento. Será objeto de desconto o recebimento de diárias no mês anterior ao do processamento.

Assistência médica – IAMSPE

- **Assistência médica do servidor**

A Assistência médica do Servidor Público Estadual é realizada pelo Instituto de Assistência Médica do Servidor Público do Estado – IAMSPE. O **servidor** contribuirá mensalmente com o valor de 2% (dois por cento) dos vencimentos brutos, descontados em folha de pagamento. Caso o **servidor** necessite de atendimento emergencial e ainda não possuir a carteirinha do IAMSPE, basta ir ao Hospital do Servidor Estadual com holerite e RG. Para agendamento de consultas e utilização da rede credenciada, o servidor terá que fazer a carteirinha.

Pedimos a gentileza de consultar o site do IAMSPE ou entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto pelo telefone (11) 5583-7001. Site: <http://www.iamspe.sp.gov.br>. Para fazer a carteirinha, os interessados deverão comparecer pessoalmente ou enviar os documentos via correios para o endereço da sede na Avenida Ibirapuera, 981 – Aberto de Segunda a Sexta-feira das 07h00 às 17h00. A documentação é específica e conforme o caso (contribuinte, beneficiários ou agregados), por isso, solicitamos que esta seja verificada no site.

- **Assistência médica do beneficiário (marido e filhos)**

São **beneficiários** da assistência médica do IAMSPE e dependentes obrigatórios do servidor: o cônjuge ou companheiro, os filhos solteiros até completarem 21 (vinte e um) anos, os filhos maiores até 25 (vinte e cinco) anos de idade, desde que, cursando estabelecimento de ensino médio ou superior e filhos maiores desde que incapacitados para o trabalho. Para fazer jus ao benefício, é necessário que o servidor faça a carteirinha do beneficiário diretamente no IAMSPE, sem custo adicional.

OBS: No site do IAMSPE (www.iamspe.sp.gov.br), na área Usuário IAMSPE – Inscrições, constam informações e documentos necessários para a solicitação da inscrição de servidores e beneficiários, que pode ser entregue via Correio. **Em todos os casos o IAMSPE enviará as carteiras de identificação pelo Correio.**

- **Assistência médica do agregado (pais e padrastos)**

O Servidor que tiver interesse em cadastrar os ascendentes como seus agregados ao Sistema de Assistência Médica do IAMSPE deverá **encaminhar ao DRH**, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da data da posse, os seguintes documentos:

- a. [FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE AGREGADO](#) em três vias;



- b. Cópia do RG do Servidor e do agregado e
- c. Comprovante de endereço e holerite do servidor.

O agregado terá a mesma cobertura de serviços disponíveis para o Servidor. Será descontada na folha de pagamento a importância de 2% dos vencimentos brutos do servidor para cada agregado cadastrado. **O IAMSPE enviará as carteiras de identificação pelo Correio.**

DEPENDENTES DO IMPOSTO DE RENDA

O servidor que pretender inscrever dependentes para fins de cálculo do Imposto de Renda deverá encaminhar ao DRH os dados pessoais do dependente (nome, CPF – se houver, data de nascimento, grau de parentesco). No caso de nascimento de descendentes durante o período de exercício, o servidor deverá entregar a cópia da certidão de nascimento, juntamente com requerimento simples para inclusão de dependente.

Para inclusão de qualquer dependente para fins de desconto do IRPF, é necessário o preenchimento do formulário [PEDIDO INCLUSAO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IRPF](#).

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

É importante manter os dados como endereço, telefones, conta bancária e e-mail pessoal atualizados. Para alteração de dados pessoais, o solicitante deverá encaminhar e-mail ao DRH drh@defensoria.sp.def.br

OBS: As alterações de conta corrente para fins de recebimento deverão ser encaminhadas até o dia 20 do mês.



PROCEDIMENTOS

FREQUÊNCIA

A frequência de Servidores Públicos é de **caráter obrigatório**. As Regionais, por meio do Sistema “[GestãoRH](#)” lançam as eventuais ocorrências, ou seja, se houve alguma falta abonada, compensação, solicitação de férias e licença prêmio, etc. Com a implantação dos sistemas [MeuRH](#) e [GestãoRH](#) **não há mais necessidade de encaminhar os boletins ao DRH**, basta efetuar os lançamentos no sistema, entretanto orientamos que as Unidades mantenham, internamente, os seus controles da folha de ponto, conforme procedimentos especificados na tabela de temporalidade de documentos da DPESP.

[Fundamento Legal Artigo 120 da Lei 10.261/68](#)

Perguntas frequentes

- **Como registro frequência no sistema?**

Embora se fale em frequência, o que é registrado no sistema é a ausência do Servidor. Assim, se nenhuma ausência for registrada, o sistema entende que houve frequência integral no período.

- **Como ficam os afastamentos que não estão disponíveis via sistema? Como, por exemplo, ausências médicas, licenças para tratamento de saúde de pessoa da família, doação de sangue, faltas eleitorais?**

Nestes casos, o servidor deve encaminhar o documento comprobatório do afastamento para a secretaria da unidade que vai efetuar o lançamento e anexá-lo, com extensão pdf, no sistema Gestão. O interessado deve obter a anuência do coordenador.

ABONO OU JUSTIFICATIVA DE FALTA

Em caso de ausência ao serviço do Servidor ou Defensor, concede-se a possibilidade de abonar ou justificar até 06 (seis) faltas por ano, não excedendo uma por mês.

[Fundamento Legal Artigo 110, §1º da Lei 10.261/68](#)

Passo a passo

1. O abono de falta deverá ser lançado no sistema MeuRH até o 1º dia útil subsequente ao dia da falta ou com antecedência de até 30 dias, respeitando-se a rotina da Unidade.



Obs 1: O Coordenador deverá ser avisado com antecedência e este deve deferir o abono no sistema Gestão até o 5º dia útil de cada mês.

Obs 2: Os pedidos de abono com situação “solicitada” poderão ser excluídos pelo próprio interessado pelo sistema Meu RH; e com situação “deferida” poderão ser excluídos pelo coordenador da Unidade no sistema Gestão RH. Após a homologação, a exclusão deverá ser solicitada ao DRH.

Perguntas frequentes

- **Qual o prazo para lançamento do abono no sistema?**

Para os abonos, o lançamento no sistema deve ser realizado no dia útil posterior à ausência, desde que dentro do mesmo mês. A Secretaria da Unidade pode lançar abonos e compensações até o final do mês corrente. Fora deste prazo, só o DRH, mediante requerimento do interessado com a anuência do superior imediato, enviado por e-mail, pode realizar o lançamento.

AUSÊNCIA MÉDICA/AUSÊNCIA MÉDICA TEMPORÁRIA

O Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço para realização de exames e consultas médicas, no limite de até 06 (seis) por ano, não excedendo uma por mês. Esta falta será considerada apenas para fins de Aposentadoria e Disponibilidade. O Servidor poderá entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 03 (três) horas diárias, para realização de consulta, exame ou sessão de tratamento, devendo comunicar previamente seu superior imediato, ficando desobrigado de compensar o período em que esteve ausente. O Servidor deverá comprovar por meio de Atestado médico ou documento equivalente no dia útil imediato ao da ausência (integral ou parcial), sob pena de perda, total ou parcial, do vencimento, da remuneração ou do salário do dia.

[Fundamento Legal Artigo 1º da Lei Complementar 1041/2008](#)

[Fundamento Legal Artigo 1º da Deliberação CSDP 164/2010](#)

Passo a passo

1. O Servidor deverá encaminhar o atestado à Secretaria da Unidade para que esta realize o registro do afastamento no sistema Gestão RH, com o número do Código Internacional de Doenças (CID), CRM e nome do médico, até o dia útil imediato ao da ausência sob pena de perda total ou parcial do vencimento, da remuneração ou do salário do dia.

Observação: Havendo necessidade de ausência por período superior a um dia, não haverá falta médica, devendo ser observado o procedimento da licença saúde.

FÉRIAS



Os Servidores/Defensores terão direito a férias anuais de **30 (trinta)** dias, após completarem 01 (um) ano de efetivo exercício na carreira, sendo-lhes facultado o respectivo gozo em **02 (dois) períodos iguais de 15 (quinze) dias**, conforme dispõe o artigo 135 da LC 988 de 09 de janeiro de 2006.

[Fundamento Legal Artigo 135 da Lei Complementar 988/2006](#)

Passo a passo

Solicitação de férias

1. O interessado deverá solicitar as férias via sistema “meu RH”
2. O Coordenador deverá deferir até o 5º dia útil do mês anterior ao início do gozo, através do sistema “Gestão RH”.
3. O Coordenador de cada Unidade deverá fazer o controle das férias de seus Servidores e Defensores.

No caso de pretensão de alteração do período de férias ou licença-prêmio:

Se o pedido estiver com situação “**Solicitada**”, o próprio interessado pode excluir o período anterior de férias, e lançar novo período no sistema “Meu RH”.

Se o pedido estiver com situação “**Deferida**”, o coordenador pode excluí-lo, no sistema Gestão RH, possibilitando ao interessado, lançar novo período através do sistema “Meu RH”.

Se o pedido já tiver sido **homologado**:

1. No caso de Servidores o pedido deverá ser encaminhado ao DRH, com a avaliação da Coordenadoria, o mais breve possível, a fim de possibilitar o processamento de pagamento e regularização dos serviços.
2. No caso de Defensores o pedido deverá ser encaminhado à Subdefensoria correspondente para homologação da alteração que informará ao DRH a fim de possibilitar o processamento de pagamento e regularização dos serviços.

Observação: Diante do deferimento das autoridades responsáveis e, observadas as orientações do DRH, o gozo das férias ocasionará o recebimento de adicional remuneratório de 1/3 (um terço) sobre os vencimentos correspondentes ao período de férias. O Servidor ou Defensor que não completar 01 ano de exercício não terá direito a férias.

Perguntas frequentes

- **Como se faz a exclusão de afastamentos, via sistema?**

Os Servidores podem excluir os seus afastamentos lançados incorretamente ou cancelados, diretamente pelo sistema, enquanto o status estiver “solicitado”. Se o pedido estiver com situação



“Deferida” o coordenador pode excluí-lo, no sistema Gestão RH. A partir da homologação, somente o DRH pode fazer a exclusão, mediante solicitação do Servidor interessado, via e-mail.

- **Quando os Servidores novos podem requerer férias no sistema meu RH?**

No mês anterior ao que completar um ano de serviço.

- **Qual o prazo para lançamento das férias no sistema?**

Deve ser lançada, pelo menos, com 45 dias de antecedência para processamento da folha de pagamento.

- **Como proceder, em caso de exoneração?**

Em caso de rompimento do vínculo com a instituição, é possível a indenização de acordo com a [Deliberação CSDP 313 de 06 de fevereiro de 2015](#), com o envio de solicitação ao DRH do [REQUERIMENTO DE INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS](#).

REMOÇÃO DE SERVIDOR

CONCURSO DE REMOÇÃO

O concurso de remoção é aberto a todos os Oficiais e Agentes de Defensoria que tenham interesse em remover-se para vagas pertencentes às Unidades da Defensoria. O critério utilizado para a escolha daquele que ocupará a vaga disponibilizada é baseado no critério da antiguidade e na ordem de escolha da vaga.

[Fundamento Legal Ato Normativo DPG nº78, de 22 de novembro de 2013](#)

Passo a passo

1. O Departamento de Recursos Humanos torna pública a abertura do concurso, encaminhando comunicado de abertura da remoção à respectiva carreira por e-mail, disponibilizando as seguintes informações no Diário Oficial do Estado:
 - Lista de antiguidade dos servidores
 - Data de início e de término das inscrições
 - Locais de classificação das vagas postas em concurso com indicação da respectiva área de atuação
 - Data e local de realização do concurso



2. Os oficiais ou agentes interessados no concurso de remoção, devem encaminhar, dentro do prazo estabelecido na publicação, a indicação das vagas pretendidas na ordem de preferência, pelo e-mail institucional ao drh@defensoria.sp.def.br
3. A autorização de remoção observará a lista de antiguidade publicada no Diário Oficial do Estado, respeitada a ordem de opção feita pelo interessado, sempre que disponível a vaga indicada
4. O DRH ficará responsável pela divulgação do resultado do concurso de remoção, em até 2 (dois) dias úteis após a sua realização
5. O Servidor que teve o seu pedido de remoção deferido, deverá aguardar o seu substituto iniciar o exercício, para que ele se remova para a unidade destino.

Obs.: Os participantes do concurso de remoção devem colocar no pedido, todas as vagas de seu interesse, mesmo aquelas que não estejam disponibilizadas no edital, pois a vaga pretendida poderá se tornar disponível, durante o processo de remoção

6. O DRH comunicará pelo e-mail institucional do interessado quando será efetivada a remoção
7. O DRH publicará no Diário Oficial a nova classificação do servidor removido

Perguntas frequentes

- **Quanto tempo demora para que o Servidor inicie o trabalho na nova unidade?**

O Servidor só poderá ser removido quando o substituto iniciar o exercício na Unidade/Departamento. O DRH irá comunicar os interessados quanto a data de início.

- **Qual horário deverá ser adotado pelo servidor na nova unidade?**

O Coordenador/Diretor estabelecerá o horário a ser cumprido. O DRH orienta que no primeiro dia, o servidor apresente-se às 08h00.

- **Quem pode solicitar a remoção?**

Poderão ser removidos servidores da mesma carreira e especialidade da vaga oferecida no Concurso de Remoção, por exemplo, um oficial para a vaga de oficial, ou um agente psicólogo para uma vaga de agente psicólogo.

CONSULTA PÚBLICA

É a modalidade de remoção aberta a todos Oficiais e Agentes que tenham interesse em remover-se para vagas abertas na Administração Superior (Departamentos da CGA, Coordenadorias e Assessorias). Para estas vagas é realizada análise curricular, entrevistas, entre outras técnicas de



seleção de pessoal pelo Departamento de Recursos Humanos, através do Centro de Apoio e Desenvolvimento Institucional e pelos Departamentos que estão oferecendo as vagas.

[Fundamento Legal Ato Normativo DPG nº78, de 22 de novembro de 2013](#)

Passo a passo

1. O Departamento de Recursos Humanos torna pública a abertura do concurso, encaminhando comunicado de abertura da remoção à respectiva carreira por e-mail, disponibilizando as seguintes informações no Diário Oficial do Estado:
 - Data de início e de término das inscrições;
 - Locais de classificação das vagas postas em Consulta Pública com indicação da respectiva área de atuação;
2. Os interessados deverão instruir o pedido de inscrição com o currículo atualizado e carta de apresentação conforme [modelo](#) e deverão encaminhá-los, dentro do prazo estabelecido na publicação pelo e-mail institucional ao drh@defensoria.sp.def.br
3. Uma pré-seleção é realizada, através da Divisão de Gestão de Pessoas do DRH, informando os dados de desempenho dos candidatos, para os Departamentos que estão oferecendo as vagas.
4. Os Departamentos realizam a seleção com base em análise curricular e entrevistas.
5. O Departamento de Recursos Humanos ficará responsável pela divulgação do resultado da Consulta Pública no máximo em 15 dias após o final das inscrições
6. O servidor selecionado, deverá aguardar o seu substituto iniciar o exercício, para que ele assuma sua vaga na Administração Superior
7. O DRH comunicará pelo e-mail institucional do selecionado quando este iniciará o exercício
8. O DRH publicará no Diário Oficial a nova classificação do servidor removido

Perguntas frequentes

- **Quanto tempo demora para que o Servidor inicie o trabalho na nova unidade?**

O Servidor só poderá ser removido quando o substituto iniciar o exercício na Unidade/Departamento. O DRH irá comunicar os interessados quanto a data de início.

- **Qual horário deverá ser adotado pelo servidor na nova unidade?**



O Coordenador/Diretor estabelecerá o horário a ser cumprido. O DRH orienta que no primeiro dia, o servidor apresente-se às 08h00.

- **Quem pode participar da Consulta Pública?**

Poderão ser removidos servidores da mesma carreira e especialidade da vaga oferecida na Consulta Pública, por exemplo, um oficial para a vaga de oficial, ou um agente psicólogo para uma vaga de agente psicólogo.

REMOÇÃO POR PERMUTA

A permuta é a troca de lotação de comum acordo entre dois servidores da mesma carreira e especialidade. A remoção por permuta dependerá de requerimento de ambos os interessados, devendo os Coordenadores ou os Diretores de Departamento deferir ou não o pedido, levando em conta a conveniência do serviço.

[Fundamento Legal Artigo 44 Lei 10.261/68](#)

Passo a passo

1. Os Servidores envolvidos preenchem e assinam o [FORMULÁRIO DE PERMUTA](#)
2. Os Coordenadores ou Diretores de Departamentos apreciam o pedido, levando em conta a conveniência do serviço, e consentem ou não a permuta assinando o formulário
3. O formulário deve ser enviado ao DRH
4. O DRH autua o processo e o diretor do DRH assina despacho, concordando com a permuta.
5. O DRH publica a permuta e a nova classificação dos servidores.
6. O DRH informa as Unidade sobre a permuta

Obs.: Quando couber período de trânsito e o Servidor for utilizá-lo, ele deve encaminhar o pedido de trânsito ao DRH que fará o lançamento no sistema GestãoRH.

Perguntas frequentes

- **Quanto tempo demora para que o Servidor inicie o trabalho na nova unidade?**

O Servidor só poderá permutar mediante autorização dos respectivos coordenadores/Diretores. O DRH irá comunicar os interessados quanto a data de início.

- **Qual horário deverá ser adotado pelo servidor na nova unidade?**

O Coordenador/Diretor estabelecerá o horário a ser cumprido. O DRH orienta que no primeiro dia, o servidor apresente-se às 08h00.

- **Quem pode solicitar a permuta?**



Poderão solicitar a permuta servidores da mesma carreira e especialidade, por exemplo, um oficial com outro oficial, ou um agente psicólogo com outro agente psicólogo.

SERVIÇO VOLUNTÁRIO

O serviço voluntário no âmbito da Defensoria Pública está regulamentado pelo ato normativo DPG nº125 de 08/05/2017, de acordo com os critérios estabelecidos pela Deliberação do CSDP nº 337 de 10/03/2017.

O serviço voluntário será prestado em área de atuação jurídica, por graduados em direito, em auxílio ao trabalho de Defensores Públicos – sem recebimento de contraprestação financeira ou qualquer outro tipo de remuneração, vínculo empregatício e funcional ou qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou afim. O termo de adesão ao serviço será firmado de comum acordo entre as partes, pelo prazo máximo de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

As atividades de voluntariado poderão ser prestadas nas Unidades e Núcleos Especializados da Defensoria, cabendo à Coordenação designar um Defensor Público Supervisor do serviço, a quem compete elaborar a programação, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades realizadas pelo voluntário. Ao final das atividades, o Coordenador da Unidade ou Núcleo Especializado, após oitiva do Defensor Público supervisor, enviará certidão ao DRH atestando o cumprimento do termo de adesão.

Para fins de obtenção da pontuação em avaliação de títulos durante o concurso de ingresso na Carreira de Defensor Público é necessário que o prestador do serviço voluntário cumpra o mínimo de 20 horas semanais, durante o período de um ano, observado o limite de 0,1 ponto.

[Fundamento Legal Ato Normativo DPG nº 125/2017](#)

[Fundamento Legal Deliberação CSDP nº 337/2017](#)

Passo a Passo

A Coordenação da Unidade ou Núcleo Especializado poderá solicitar ao DRH a divulgação do programa de serviço voluntário por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.

Independentemente do processo de divulgação, será facultada ao Defensor Público a livre escolha de prestador de serviço voluntário que atenda às necessidades do serviço e interesse da Unidade ou Núcleo Especializado.

Os interessados na prestação do serviço voluntário no momento da inscrição deverão entregar os seguintes documentos:

1. Cópia de documentos de identidade (RG e CPF);
2. Foto 3x4;



3. Cópia do diploma de graduação em curso de direito emitido por instituição de ensino superior devidamente autorizada e credenciada junto ao Ministério da Educação e à Seccional competente da Ordem dos Advogados do Brasil.

O serviço voluntário será formalizado mediante assinatura de termo de adesão e será subscrito pelo voluntário, pelo Coordenador da Unidade e pelo Diretor Técnico do DRH.

O Termo de Adesão está disponível no site da Defensoria, em DRH, na [área restrita](#).

As vias do Termo de Adesão, bem como a documentação e a foto, deverão ser enviadas ao DRH por malote para assinatura pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

Perguntas Frequentes

- **Quem pode prestar serviço voluntário?**

Pode prestar serviço voluntário a pessoa maior de dezoito anos, graduada em Direito, sendo vedado o exercício concomitante da advocacia.

- **Qual o número de vagas disponíveis em cada Unidade/Núcleo Especializado?**

O número de vagas será definido pela Coordenação da Unidade/Núcleo Especializado. A infraestrutura da Unidade/Núcleo Especializado deve garantir o adequado desempenho do serviço voluntário, sem que haja prejuízo ao exercício das atribuições de Defensores, Servidores e Estagiários atuantes em cada local.

- **O voluntário poderá prestar menos de 20 horas semanais durante o período de um ano? E por período inferior a um ano?**

Sim. O termo de adesão será firmado pelo prazo máximo de um ano, podendo ser prorrogado por igual período. O número de horas semanais de serviço voluntário a ser prestado será acordado com a unidade.

LICENÇAS

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Será concedida licença para tratamento de saúde ao Servidor que, **por mais de um dia**, estiver impossibilitado ao exercício das atribuições decorrentes do cargo, mediante decisão do Coordenador Geral da Administração, nos termos da Deliberação CSDP 164, de 31/03/2010. Serão considerados todos os pedidos de licença para tratamento de saúde que forem superiores a 02 (dois) dias. O atestado médico deverá ser enviado à Secretaria da Unidade para que esta inclua o documento comprobatório do afastamento no sistema, nas 24 (vinte e quatro) horas subsequentes ao início da licença.



Para as licenças superiores a 15 (quinze) dias, considerando a soma de todos os afastamentos no prazo de 90 (noventa) dias, o Servidor deverá ser submetido à inspeção médica no Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo (DPME) agendada pelo DRH. O atestado médico, neste caso, deverá ser enviado à secretaria da unidade até 24 (vinte e quatro) horas subsequentes ao início da Licença.

Como deve ser o atestado médico para fins de Solicitação de Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família?

Deve, obrigatoriamente, conforme Resolução SPG 09 de 12/04/16, publicada em 13/04/2016, conter as seguintes informações:

O diagnóstico; a provável data de início da doença; manifestações clínicas e laboratoriais; a conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento; a evolução da patologia; as consequências à saúde do periciando; o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação; o registro dos dados de maneira legível; a identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional.

A licença terá prazo máximo de 04 (quatro) anos de afastamento, quando então o Servidor será submetido a nova perícia médica para fins de aposentadoria por invalidez.

[Fundamento Legal Artigo 136 da Lei Complementar 988/2006](#)

[Fundamento Legal Artigo 1º da Deliberação CSDP 164/2010](#)

Passo a passo

Licença de 2 a 15 dias

1. O Servidor deverá enviar o atestado à secretaria da Unidade, para que esta registre o atestado no sistema gestão, em até 24 horas do início da licença - o atestado deve conter a descrição da moléstia e o número do Código Internacional de Doenças (CID);
2. O Servidor deverá avisar o Coordenador da Unidade sobre o período de afastamento, para que este possa reorganizar as atividades;

Licenças acima de 15 dias

1. O Servidor deverá enviar o atestado médico à Secretaria da Unidade, em até 24 horas do início da licença - o atestado deve conter a descrição da moléstia e o número do Código Internacional de Doenças (CID);
2. O DRH encaminhará e-mail ao servidor com o comprovante do agendamento, informando data, horário e local para a realização da perícia médica;



3. O Centro de Apoio e Desenvolvimento Institucional entrará em contato com o Servidor para orientação sobre a perícia e acompanhamento do caso. O Diretor Regional também é contatado para providências de redistribuição de tarefas;
4. O Servidor deverá comparecer à perícia com a guia do agendamento, o atestado original e documento pessoal original;
5. O Servidor deverá acompanhar no Diário Oficial o resultado da perícia. Também receberá um e-mail do DRH, informando o deferimento ou indeferimento do período afastado;

Perguntas frequentes

- **O que fazer, caso seja necessário prorrogar o afastamento?**

O Servidor deverá encaminhar à Secretaria da Unidade, um novo atestado até 24 horas do início do novo afastamento.

- **Com relação aos afastamentos, é necessário envio de atestado original?**

Não, só o registro no sistema é suficiente.

- **O que fazer, caso seja indeferido o afastamento superior a 15 dias pelo DPME?**

O Servidor deverá acompanhar no Diário Oficial a publicação do resultado da perícia. Em caso de indeferimento, o Servidor poderá entrar com pedido de reconsideração, protocolando o formulário preenchido na sede do DPME (Av. Prefeito Passos, S/N - Várzea do Carmo - Glicério - CEP: 01517-020- São Paulo - SP) e encaminhar a cópia do protocolo para o DRH. O formulário pode ser baixado em <http://www.dpme.sp.gov.br/formularios/RECONSIDERACAO.xls>

O prazo para protocolar o pedido é de até 30 dias após a data da publicação do indeferimento. Mais informações: <http://www.dpme.sp.gov.br/gpm.html>

O Servidor também receberá um e-mail do DRH, com as orientações sobre o pedido de reconsideração. Caso o Servidor não entre com o pedido de reconsideração o período será lançado como falta injustificada.

- **Caso seja indeferido o pedido de afastamento após reconsideração, o que fazer?**

O Servidor deverá acompanhar no Diário Oficial a publicação do resultado do pedido de reconsideração. Em caso de indeferimento, o Servidor poderá entrar com pedido de recurso, protocolando o formulário preenchido na sede do DPME (Av. Prefeito Passos, S/N - Várzea do Carmo - Glicério - CEP: 01517-020- São Paulo - SP) e encaminhar a cópia do protocolo para o DRH.

O formulário pode ser baixado em

http://www.dpme.sp.gov.br/formularios/recurso_licenca.doc



O prazo para protocolar o pedido é de até 30 dias após a data da publicação do indeferimento. Mais informações: <http://www.dpme.sp.gov.br/gpm.html>

O Servidor também receberá um e-mail do DRH, com as orientações sobre o pedido de recurso. Caso o Servidor não entre com o pedido de recurso o período será lançado como falta injustificada.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA

Será concedida licença para tratamento de saúde de pessoa da Família do Servidor, mediante decisão do Coordenador Geral da Administração, nos termos da Deliberação CSDP 164, de 31/03/2010. O atestado médico deverá ser instruído com a prova da moléstia e o número do Código Internacional de Doenças (CID). O Servidor poderá obter licença em razão de doença em cônjuge, companheiro ou ascendentes e descendentes em primeiro grau, enviado à Secretaria da Unidade no prazo de 01 (um) dia a contar do afastamento. Para as licenças superiores a 15 (quinze) dias será realizada inspeção médica no Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo (DPME).

[*Fundamento Legal Artigo 138 da Lei Complementar 988/2006*](#)

[*Fundamento Legal Artigo 1º da Deliberação CSDP 164/2010*](#)

Passo a passo

1. O atestado médico deverá ser encaminhado, à Secretaria da Unidade com a descrição da moléstia e o número do Código Internacional de Doenças (CID) no prazo máximo de 01 (um) dia a contar do afastamento, para que esta realize o registro do afastamento no sistema Gestão RH.
2. A Secretaria da Unidade deverá inserir no Sistema Gestão juntamente com o atestado, em um só documento, a declaração do interessado de que é o único familiar em condições de acompanhar o tratamento médico do cônjuge, do companheiro, do ascendente ou do descendente.

LICENÇA CASAMENTO



Os Servidores têm direito a 08 (oito) dias de licença casamento a contar da data do Ato. A certidão de casamento respectiva deverá ser encaminhada à Secretaria da Unidade para que esta realize o registro do afastamento no sistema Gestão RH.

[Fundamento Legal Artigo 140 da Lei Complementar 988/2006.](#)

Passo a passo

1. A certidão deve ser enviada à Secretaria da Unidade para que esta realize o registro do afastamento no sistema Gestão RH.
2. A licença será concedida pelo prazo de 08 (oito) dias corridos - incluindo feriados, sábados e domingos, a contar da data do casamento.
3. A Coordenadoria Regional deverá ser informada da pretensão de casamento para organizar os serviços nas Unidades.

LICENÇA LUTO

Concede-se a licença luto de 08 (oito) dias corridos em virtude do falecimento de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, irmãos, avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta, enteado ou menor sob sua guarda ou tutela.

[Fundamento Legal Artigo 141 da Lei Complementar 988/2006.](#)

Passo a passo

1. O requerente informa ao coordenador e envia a Certidão de óbito à Secretaria da Unidade, que irá anexar, em um documento só, com extensão pdf, o requerimento (pedindo os 08 dias ou um período menor que o definido em lei), o comprovante de parentesco e apresentação da cópia da Competente Certidão de óbito

Observação: não será aceita a declaração de óbito, é necessário que seja a Certidão.

LICENÇA MATERNIDADE

As Servidoras gestantes têm direito a 180 (cento e oitenta) dias de licença. A licença Maternidade poderá ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica.

Caso o pedido seja posterior ao parto, será concedida a licença mediante a apresentação da certidão de nascimento, sendo, então, contado o período a partir da data de nascimento da criança, podendo retroagir até 15 dias. No caso de natimorto, poderá ser concedida à Servidora ou Defensora Pública licença para tratamento de saúde, a critério do médico.

Caso tenha interesse em incluir o filho como dependente do Imposto de Renda deverá preencher o formulário de inclusão, disponível no site, e encaminhá-lo à Secretaria da Unidade.

[Fundamento Legal Artigo 142 a 145 da Lei Complementar 988/2006.](#)



Passo a passo

1. A Servidora deverá comunicar o Coordenador da previsão da licença maternidade;
2. A Servidora deverá encaminhar a documentação (laudo médico ou certidão de nascimento) para a Secretaria da Unidade, para que esta anexe estes documentos no sistema Gestão.

LICENÇA PATERNIDADE

Em virtude do nascimento do filho, será concedida ao Servidor a licença paternidade de 05 (cinco) dias, contados da data do nascimento. Aplicam-se as regras dispostas para a licença-maternidade, naquilo que cabível. Caso tenha interesse em incluir o filho como dependente do Imposto de Renda deverá preencher o formulário de inclusão, disponível no site, e encaminhá-lo à Secretaria da Unidade.

[Fundamento Legal Artigo 142 a 145 da Lei Complementar 988/2006.](#)

Passo a passo

1. O Servidor deverá comunicar o Coordenador da previsão da licença paternidade.
2. O Servidor deverá enviar a certidão de nascimento à Secretaria da Unidade para que esta realize o registro do afastamento no sistema Gestão RH.

LICENÇA AMAMENTAÇÃO

À Servidora/Defensora, após o gozo da Licença maternidade, será concedido, pelo prazo de 2 (dois) meses, dois descansos diários de uma hora cada, no período matutino e no vespertino, para amamentação. Há a possibilidade da conversão desse período em dias úteis ao final da licença gestante. É necessária a apresentação do atestado médico solicitando a licença amamentação, bem como o pedido de conversão em dias. O atestado deverá ser encaminhado ao DRH 30 dias antes do término da licença gestante.

Passo a passo

1. A Servidora avisará o Coordenador sobre a previsão da licença amamentação;
2. A Servidora requerente enviará e-mail ao DRH, em até 30 dias antes do término da licença gestante, solicitando a conversão das horas para amamentação em dias corridos ou o uso de dois descansos diários, juntamente com o atestado médico comprovando que continua amamentando.

LICENÇA PRÊMIO

A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, e sem qualquer penalidade administrativa, será concedida, de ofício, ao Servidor 90 (noventa) dias de licença prêmio. O prazo será interrompido caso o Servidor venha a apresentar mais de 30 faltas justificadas e/ou abonadas no período de aquisitivo ou quando faltar injustificadamente. A pedido do Servidor, a licença-prêmio poderá ser



gozada em 90 (noventa) dias ou em parcelas de 45 (quarenta e cinco) de 30 (trinta) ou de 15 (quinze) dias.

Até 30 dias ao ano, o interessado deve solicitá-la via sistema “meu RH”. Acima de 30 dias ao ano, o interessado deve endereçar requerimento à subdefensoria competente, ouvida a Coordenação da Unidade, e em atendimento ao interesse público. No caso de indeferimento do pedido de gozo de Licença Prêmio, o Servidor poderá fazer jus à indenização, ou usufruí-la em outro momento oportuno, opções realizadas quando da solicitação da Licença Prêmio no sistema, a indenização fica limitada a uma parcela de 30 (trinta) dias por ano.

[*Fundamento Legal Artigo 146 da Lei Complementar 988/2006*](#)

[*Artigo 210 Lei 10.261/68*](#)

[*Deliberação CSDP nº310 de 18/12/2014*](#)

[*Deliberação CSDP nº285 de 22/11/2013*](#)

[*Ato Normativo 102, de 20 de fevereiro de 2015*](#)

Passo a passo

1. O pedido de licença prêmio será solicitado pelo sistema “meu RH”.
2. No momento da solicitação o interessado deverá optar por gozo futuro ou indenização, no caso de indeferimento.
3. O Coordenador analisará o pedido até o 5º dia útil de cada mês, podendo deferir ou indeferir de acordo com a deliberação vigente.

No caso de alteração do pedido de licença prêmio:

Se o pedido estiver com situação “**Solicitada**”, o próprio interessado pode excluir o período anterior, e lançar novo período no sistema “Meu RH”.

Se o pedido estiver com situação “**Deferida**”, o coordenador pode excluí-lo, no sistema Gestão RH, possibilitando ao interessado, lançar novo período através do sistema “Meu RH”.

Após homologação:

1. No caso de Servidores o pedido deverá ser encaminhado ao DRH, com a avaliação da Coordenadoria, o mais breve possível, a fim de possibilitar o processamento e regularização dos serviços.
2. No caso de Defensores o pedido deverá ser encaminhado à Subdefensoria correspondente para homologação da alteração que informará ao DRH a fim de possibilitar o processamento e regularização dos serviços.

Perguntas frequentes

- **Em relação a licença prêmio, quantos dias posso indenizar por ano?**



Até 30 dias por ano.

- **Posso indenizar e usufruir a Licença prêmio no mesmo ano?**

Fica vedada a indenização mais o gozo de parcelas de Licença prêmio no mesmo ano.

- **Como proceder, em caso de exoneração?**

Em caso de rompimento do vínculo com a instituição, é possível a indenização de acordo com a [Deliberação CSDP 310 de 18 dezembro de 2014](#), com o envio de solicitação ao DRH através de requerimento ([REQUERIMENTO DE INDENIZAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO](#)).

- **Com relação à licença prêmio, quando caberá ao DRH processar o pagamento da indenização?**

Caberá ao DRH processar o pagamento da indenização no mês de referência do último dia do afastamento pleiteado. Por exemplo, se o pedido de licença prêmio for de 16/04 a 15/05. O pagamento será na folha de maio, com crédito no 4º dia útil do mês de junho, havendo a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

Na hipótese de não haver disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros no mês de referência do último dia do afastamento pleiteado, terão preferência, sucessivamente, os Defensores Públicos e Servidores aniversariantes no mês de crédito, os Defensores Públicos e Servidores que nunca receberam referida indenização, os Defensores Públicos e Servidores que tiverem a menor quantidade de dias já indenizados.

Os Defensores Públicos e Servidores que não receberem a indenização no mês de referência do último dia do afastamento pleiteado receberão no mês seguinte, aplicando-se a mesma regra prevista no parágrafo anterior.

- **Qual o prazo para lançamento da licença prêmio no sistema?**

Deverá ser lançada pelo menos com 45 dias de antecedência para processamento da folha de pagamento.

DOAÇÃO DE SANGUE

O funcionário que comprovar sua contribuição para banco de sangue mantido por órgão estatal ou paraestatal, ou entidade com a qual o Estado mantenha convênio, fica dispensado de comparecer ao serviço no dia da doação.

[Fundamento Legal Artigo 122 da Lei 10.261/68](#)

Passo a passo



1. O Servidor avisará com antecedência a Coordenação e encaminhará o atestado de doação de sangue à Secretaria da Unidade para a inclusão do afastamento no sistema Gestão RH, no dia seguinte ao do afastamento.

FOLGA ELEITORAL

Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.

[Fundamento Legal Artigo 98 da Lei Federal 9.504/97](#)

Passo a passo

1. O Servidor avisará o Coordenador, com antecedência, a respeito da folga eleitoral;
2. O Servidor deverá encaminhar a cópia da declaração do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) ao DRH: drh@defensoria.sp.def.br
3. Após o DRH cadastrar o direito à folga eleitoral no sistema, o servidor poderá pedir a folga eleitoral no sistema “Meu RH”, avisando a coordenação com antecedência.
4. O coordenador deverá deferir a folga eleitoral até o 5º dia útil de cada mês, no sistema Gestão.
5. O DRH deverá homologar a folga eleitoral.

Observação 1: Os pedidos de folga eleitoral com situação “solicitada” poderão ser excluídos pelo próprio interessado no sistema Meu RH; e com situação “deferida” poderão ser excluídos pelo coordenador da Unidade no sistema Gestão RH. Após a homologação, a exclusão deverá ser solicitada ao DRH.

Observação 2: No lançamento de folga eleitoral de Estagiário será necessário anexar a declaração da justiça eleitoral e o requerimento.

PEDIDO DE TRÂNSITO

Em caso de mudança de município, será concedido um período de trânsito, até 8 (oito) dias, a contar da data de início na nova Unidade.

[Fundamento Legal Artigo 61 e Artigo 78, XIV da Lei 10.261/68](#)

Passo a passo

1. O Servidor avisará o Coordenador, com antecedência, sobre o período de trânsito;



2. O Servidor deverá encaminhar o [REQUERIMENTO DE PEDIDO DE TRÂNSITO](#), pedindo trânsito, da Unidade de origem para a Unidade de destino, ao DRH: drh@defensoria.sp.def.br

SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI

Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de serviço obrigatório por lei.

[Fundamento Legal Artigo 78, V da Lei 10.261/68](#)

Passo a passo

1. O Servidor avisará o Coordenador, com antecedência, a respeito da necessidade de comparecimento em juízo como testemunha, jurado ou como interessado em processo e encaminha ao DRH documento comprobatório para registro no sistema Gestão.

HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE

O Servidor que estiver matriculado em curso de graduação ou pós-graduação, e que entre o horário de saída do expediente e o início das aulas tenha um lapso temporal inferior a 90 (noventa) minutos, fará jus ao horário especial de estudante. O Servidor para solicitar o horário especial de estudante deverá apresentar juntamente com o pedido, a certidão/declaração da Instituição de Ensino. O Servidor poderá se ausentar no término do expediente com uma hora de antecedência ou iniciar o trabalho com uma hora de posterioridade. O Servidor deverá comprovar semestralmente a frequência integral no curso.

[Fundamento Legal Artigo 1º da Deliberação CSDP 167/2010](#)

Passo a passo

1. O Servidor interessado deverá preencher o requerimento ([REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL DO ESTUDANTE](#)), contendo:
 - a) apresentação do atestado de matrícula (para comprovar a matrícula e informar a grade horária).
 - b) informação do horário da jornada de trabalho (para que se possa verificar o lapso temporal existente entre a jornada de trabalho e o início das aulas, pois a Deliberação permite o máximo de 90 minutos).
 - c) manifestação da Coordenação de acordo ou desacordo.
2. O Servidor deverá protocolar o pedido (pessoalmente ou por malote) no DRH.

Observação: Não serão aceitos pedidos via e-mail



3. O Diretor do DRH analisará o pedido e, em caso de deferimento, enviará os autos para acompanhamento da Coordenação, que deverá verificar se o horário de estudante está sendo respeitado.
4. A cada renovação de matrícula, o pedido deve ser refeito (há cursos anuais e semestrais). Neste caso, o Servidor deverá adotar o mesmo procedimento, mas como o expediente está em sua Unidade, ele deverá enviar o pedido junto com o expediente para o DRH.

COMPENSAÇÃO DE FALTAS – PLANTÃO DE SERVIDOR

Os Servidores da Defensoria Pública que atuarem por designação do Defensor Público-Geral, em atividades realizadas em finais de semana, feriados ou recessos, farão jus a:

- a) um dia de compensação por dia não útil trabalhado;

Cada servidor poderá usufruir até 20 (vinte) compensações no mesmo ano e de 05 (cinco) dias no mesmo mês.

[Deliberação CSDP nº 334, de 04 de agosto de 2017.](#)

[Deliberação CSDP nº 339, de 04 de agosto de 2017.](#)

Passo a passo

1. O Servidor/a deverá registrar o pedido de certificação da atividade através do sistema MeuRH.
Após a certificação pela Coordenação Regional/Unidade, **o sistema habilitará o saldo de compensação para solicitação do afastamento.**

No campo “Atividade”, o/a Servidor/a pode registrar (requerer) a certificação da **Atividade realizada nos finais de semana, feriados ou recessos**. Na tela, a opção por compensação é obrigatória. Para completar o requerimento, todos os campos devem ser preenchidos: Atividade, Modalidade e Data. Os dados devem ser enviados para análise da Coordenação através do botão “Salvar”.

2. O pedido de compensação deve ser feito pelo/a Servidor/a, através do sistema “Meu RH”, respeitando a rotina da Unidade e avisando a Coordenação com antecedência. O fato gerador do pagamento da indenização é o indeferimento do afastamento solicitado. Assim o/a Servidor/a deverá solicitar o afastamento **“Compensação de atividade realizada nos finais de semana, feriados ou recessos”**. No campo “Afastamento”, o/a Servidor/a pode requerer a **Compensação**. Para completar o requerimento, todos os campos devem ser preenchidos: Saldo de dias, data da compensação e argumentação. Os dados devem ser enviados para análise da Coordenação através do botão “Enviar”
3. Caso o/a Servidor/a queira gozar a compensação a solicitação deve ser deferida pela Coordenação.
4. A análise do pedido pela Coordenação será feita até o 5º dia útil de cada mês e é realizada pelo sistema “Gestão”.



Observação: Os pedidos de compensação de plantão de servidor com situação “solicitada” e “deferida” poderão ser excluídos pelo coordenador na Unidade no sistema Gestão RH. Após a homologação a exclusão deverá ser solicitada ao DRH.

Perguntas frequentes

- **Qual o prazo para lançamento da compensação no sistema?**

O lançamento no sistema deve ser realizado no dia útil posterior à ausência, desde que dentro do mesmo mês.

A Secretaria da Unidade poderá lançar as compensações até o final do mês corrente. Fora deste prazo, só o DRH, mediante requerimento do interessado, aprovado pelo Coordenador, enviado por e-mail, pode realizar o lançamento.

COMPENSAÇÃO DE FALTAS – PLANTÃO/ATIVIDADE DE DEFENSOR

Os Defensores que atuarem em plantões judiciais ocorridos nos finais de semana e feriados, e em atividades extraordinárias, farão jus a:

- *PLANTÃO JUDICIÁRIO / PLANTÃO JED TORCEDOR* – 01 plantão para 01 dia de compensação ([Artigo 2º da Deliberação CSDP 253/12](#))
- *ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA* - Em caso de exercício de atividade não ordinária obrigatória decorrente de convocação/designação, poder-se-á admitir a possibilidade de compensação, conforme disposto em ato, que deverá definir os critérios para sua concessão e gozo ([Artigo 4º da Deliberação CSDP 253/12](#))

Passo a passo

1. O Defensor requerente solicitará o plantão no sistema “meu RH”, podendo optar pela gratificação ou por compensação.
2. O Coordenador certificará o plantão, via sistema, até o 5º dia útil de cada mês, para processamento na folha corrente.
3. Posteriormente, a CGA defere os plantões certificados, gerando, assim, o direito à compensação.
4. Após a geração do direito à compensação, o Defensor requerente solicitará o afastamento por compensação (COMPENSAÇÃO ATIVIDADE) pelo sistema “meu RH”.
5. O Coordenador analisará o pedido e poderá deferir ou indeferir até o 5º dia útil de cada mês pelo sistema “Gestão RH”.

Observação 1: Para os Defensores, ao contrário dos Servidores, este processo é todo feito via sistema. No caso de atividade extraordinária, a solicitação poderá ser realizada pelo sistema



“Gestão RH” junto à secretaria da Unidade ou através do envio da certidão e requerimento de gratificação/compensação digitalizados ao DRH.

Observação 2: Há possibilidade de exclusão da atividade (plantões), em caso de equívoco no lançamento, desde que a situação no sistema Gestão RH esteja “solicitada” ou “certificada”, através do acesso do coordenador. Após o deferimento, a exclusão deverá ser solicitada ao DRH.

GRATIFICAÇÃO POR PLANTÃO/ATIVIDADE DE DEFENSOR

Os Defensores que atuarem em plantões judiciais ocorridos nos finais de semana e feriados, e em atividades extraordinárias, farão jus à gratificação de serviço em condições de especial dificuldade, nos termos da [Deliberação CSDP nº 286/2013](#), equivalente ao percentual determinado na Deliberação ou no ato de designação, sobre o valor da referência do cargo de Defensor Público nível I, da Tabela III do SQCD, escala de vencimentos - efetivo, do subanexo 2, ref. 2.

Passo a passo

1. O Defensor requerente solicitará o plantão no sistema “meu RH”, podendo optar pela gratificação ou por compensação.
2. O Coordenador certificará o plantão, via sistema, até o 5º dia útil de cada mês, para processamento na folha corrente.
3. Posteriormente, a CGA defere os plantões certificados, gerando, assim, o pagamento em folha.

Observação 1: No caso de atividade extraordinária, a solicitação poderá ser realizada pelo sistema “Gestão RH” junto à secretaria da Unidade ou através do envio da certidão e requerimento de gratificação/compensação digitalizados ao DRH.

Observação 2: Há possibilidade de exclusão da atividade (plantões), em caso de equívoco no lançamento, desde que a situação no sistema Gestão RH esteja “solicitada” ou “certificada”, através do acesso do coordenador. Após o deferimento, a exclusão deverá ser solicitada ao DRH.

COMPENSAÇÃO DE FALTAS – SUBSTITUIÇÃO DE DEFENSOR

A substituição (acumulação de banca) poderá ser compensada na proporção de 02 dias de atividade para 01 dia de compensação ([Artigo 1º da Deliberação CSDP 253/12](#)).

Passo a passo



1. O Defensor requerente solicitará a substituição no sistema “meu RH”, podendo optar pela gratificação ou por compensação.
2. O Coordenador certificará a substituição, via sistema, até o 5º dia útil de cada mês, para processamento na folha corrente.
3. Posteriormente, a Subdefensoria defere a substituição, gerando o direito à compensação.
4. Após a geração do direito à compensação, o Defensor requerente solicitará o afastamento por compensação (COMPENSAÇÃO SUBSTITUIÇÃO) pelo sistema “meu RH”.
4. O Coordenador analisará o pedido e poderá deferir ou indeferir até o 5º dia útil de cada mês pelo sistema “Gestão RH”.

Observação: Há possibilidade de exclusão da substituição, em caso de equívoco no lançamento, desde que a situação no sistema Gestão RH esteja “solicitada” ou “certificada”, através do acesso do coordenador. Após o deferimento, a exclusão deverá ser solicitada ao DRH.

GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO DE DEFENSOR

Os Defensores que atuarem em razão de designação para acumular, oficial ou auxiliar em processos e/ou procedimentos, sem prejuízo das atribuições de suas funções ou em decorrência de substituição automática, em virtude de férias, licenças ou outras formas de afastamento do titular ou ainda por excesso de serviço, farão jus à gratificação de serviço em condições de especial dificuldade, nos termos da [Deliberação CSDP nº 286, de 29/11/2013](#), equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da referência do cargo de Defensor público nível I, da Tabela III do SQCD, escala de vencimentos - efetivo, do Subanexo 2, ref. 2, a cada 5 (cinco) dias úteis.

Passo a passo

1. O Defensor requerente solicitará a substituição no sistema “meu RH”, podendo optar pela gratificação ou por compensação.
2. O Coordenador certificará a substituição, via sistema, até o 5º dia útil de cada mês, para processamento na folha corrente.
3. Posteriormente, a Subdefensoria defere a substituição, gerando, quando for o caso, o bloco de 5 (cinco) dias para pagamento em folha.

Observação: Há possibilidade de exclusão da substituição, em caso de equívoco no lançamento, desde que a situação no sistema Gestão RH esteja “solicitada” ou “certificada”, através do acesso do coordenador. Após o deferimento, a exclusão deverá ser solicitada ao DRH.

EXONERAÇÃO



A exoneração demandará requerimento escrito ([PEDIDO DE EXONERAÇÃO](#)) e no pedido deverá constar a data que o Servidor será exonerado da Defensoria Pública do Estado. Caso seja omissivo, considerar-se-á a data assinalada de protocolo na petição.

No mesmo requerimento o Servidor irá encontrar a Certidão de devolução dos bens patrimoniais e acessos aos sistemas de informática que deve ser preenchida e assinada por ele e pelo Coordenador, Diretor Regional ou Diretor de Departamento.

Ainda, deve devolver a carteira funcional e responder à pesquisa de desligamento.

Passo a passo

1. O pedido de exoneração do Servidor deverá ser preenchido e protocolado no Departamento de Recursos Humanos (DRH).
2. Recomenda-se a coleta de ciência da petição do responsável Coordenador.

Perguntas frequentes

- **Férias não gozadas. Como proceder, em caso de exoneração?**

Em caso de rompimento do vínculo com a instituição, é possível a indenização de acordo com a [Deliberação CSDP 313 de 06 de fevereiro de 2015](#), com o envio de solicitação ao DRH ([Requerimento de Indenização de Férias](#)).

- **Licença prêmio. Como proceder, em caso de exoneração?**

Em caso de rompimento do vínculo com a instituição, é possível a indenização de acordo com a [Deliberação CSDP 313 de 06 de fevereiro de 2015](#), com o envio de solicitação ao DRH ([Requerimento de Indenização de Licença Prêmio](#)).

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é definida como uma análise sistemática do desempenho de cada Servidor, em função das tarefas que desempenha, das atitudes que são esperadas e dos resultados a serem alcançados. Todos os Servidores da Defensoria Pública do Estado estarão sujeitos à avaliação periódica de desempenho anual desde que, no período em que ela for realizada, contem com, no mínimo, um ano de efetivo exercício na Instituição.

A metodologia adotada é objetiva e transparente, pois é baseada em comportamentos, minimizando as percepções subjetivas: ela permite que o avaliado tenha um feedback sobre seu desempenho e clareza em relação às expectativas em relação ao seu trabalho.

Ela deverá ser utilizada como ferramenta de gerenciamento para:

- Identificar o potencial e os resultados individuais dos Servidores para o alcance dos objetivos da Unidade e da Defensoria;



- Mapear os recursos humanos para adequação às necessidades da instituição, possibilitando, também, a alocação e mobilidade das pessoas de acordo com os perfis existentes;
- Estimular o fluxo de informação entre os diversos níveis hierárquicos para a melhoria das relações interpessoais e da qualidade dos serviços prestados;
- Estimular o desenvolvimento profissional e pessoal dos Servidores;
- Fornecer informações que possibilitem ao Servidor avaliado conhecer o que a instituição espera de seu desempenho;
- Identificar a necessidade de capacitação e qualificação para melhoria do desempenho individual e coletivo.

Conforme art. 22, do Ato Normativo DPG nº 126/2017, que altera o Ato Normativo DPG n.º 23/2009, são avaliadores:

- os Defensores Públicos Coordenadores das Unidades;
- os Coordenadores dos Órgãos da Administração Superior;
- os Diretores de Departamento;
- e os Servidores que exerçam funções de Gerência, mediante designação, a critério da Coordenação.

Passo a passo

1. A avaliação será realizada anualmente, através dos Sistemas “GestãoRH” e “MeuRH”, no período de 1º a 31 de outubro;
2. O período que engloba a avaliação de desempenho é de 1º de outubro do ano anterior ao dia 30 de setembro de cada ano;
3. O DRH encaminhará um comunicado informativo sobre a disponibilidade da avaliação online no sistema;
4. O avaliador deverá realizar a avaliação através de preenchimento do Sistema “GestãoRH”;
5. O Servidor deverá tomar ciência da avaliação e em caso de discordância poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar pedido de reconsideração a partir do próprio sistema, fundamentando suas razões;
6. O avaliador deverá, também no prazo de 05 (cinco) dias, julgar o pedido apresentado, motivando sua decisão.

Avaliação Parcial

O servidor poderá ser submetido à avaliação de desempenho parcial, correspondente à período trabalhado inferior a um ano, sempre que for removido, afastado ou quando houver alteração do avaliador.



Passo a passo

1. O servidor deverá adotar as providências necessárias à realização da avaliação de desempenho parcial, encaminhando e-mail ao DRH no prazo de até 15 (quinze) dias após a efetivação da remoção, o retorno do afastamento ou a alteração de avaliador;
2. O avaliador deverá realizar a avaliação através de preenchimento do Sistema “GestãoRH” em até 05 (cinco) dias, contados da data em que for cientificado pelo DRH da disponibilização da avaliação online no sistema;
3. O Servidor deverá tomar ciência da avaliação e em caso de discordância poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar pedido de reconsideração a partir do próprio sistema, fundamentando suas razões;
4. O avaliador deverá, também no prazo de 05 (cinco) dias, julgar o pedido apresentado, motivando sua decisão.

Perguntas frequentes

- **O que é avaliação por competências e quais as competências avaliadas?**

Entende-se por competência o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que o profissional deve possuir, de acordo com a atividade a ser desempenhada. É a capacidade de mobilizar conhecimentos, valores e decisões para agir de modo pertinente em uma determinada situação.

Assim, competência engloba habilidade, mas não se restringe a ela, ultrapassando a mera questão técnica de capacidade de operacionalização. Da mesma maneira, competência engloba atitude, mas não se restringe a ela, pois competência é ação adequada e não simplesmente ação. Os critérios avaliados compreendem as competências que não podem faltar a um Servidor da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, e serão avaliados a partir dos comportamentos observáveis relacionados a cada uma delas, como mostra o quadro a seguir:

ASSIDUIDADE

Relacionada à frequência, pontualidade e ao cumprimento da carga horária

COMPORTAMENTOS RELACIONADOS

- no caso das ausências justificadas, zela por apresentar o documento comprobatório em conformidade com a normativa;
- comunica eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, realizando-os dentro do limite da razoabilidade;



- possui um cuidado dialogado com a equipe de trabalho ao definir quando irá abonar, compensar e/ou gozar férias ou licença prêmio

DISCIPLINA

Relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional

COMPORTAMENTOS RELACIONADOS

- conhece suas atribuições e se mantém atualizado a respeito das normas e dispositivos institucionais;
- desempenha as atribuições sob sua responsabilidade dentro dos prazos e normas estabelecidos, observadas as condições locais de trabalho;
- busca se relacionar e interagir de forma respeitosa e cooperativa com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais (pares, superiores, subordinado/a, se houver, usuários/as e público em geral).



CAPACIDADE DE INICIATIVA

Relacionada à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de processos e atividades e à pro atividade. Apresenta capacidade de iniciativa a pessoa disposta a resolver problemas e buscar soluções.

COMPORTAMENTOS RELACIONADOS

- empreende esforços para resolver as demandas e necessidades cotidianas do trabalho, dos/as usuários/as e/ou da equipe, dispondo-se a colaborar individual e/ou coletivamente para o cumprimento das tarefas, visando a melhoria dos procedimentos;
- promove a resolução de situações difíceis ou inesperadas surgidas no trabalho e encaminhar adequadamente aos responsáveis os assuntos que fogem à sua alçada decisória;
- consegue lidar com situações de conflito e opiniões divergentes no ambiente de trabalho, buscando de forma cooperativa a resolutividade dos problemas.

PRODUTIVIDADE

Relacionada à capacidade de administrar as tarefas e priorizá-las, conforme grau de relevância, e à dedicação quanto ao cumprimento de metas e qualidade do trabalho executado. Apresenta produtividade a pessoa que busca desenvolver um bom trabalho, atendendo ao que é solicitado.

COMPORTAMENTOS RELACIONADOS

- realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, considerados os recursos disponíveis, a natureza da demanda e a complexidade da tarefa;
- garante a continuidade das atividades cotidianas e evitar retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor;
- executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.

RESPONSABILIDADE

Relacionada ao cumprimento das atribuições do cargo, ao atendimento dos prazos e aos resultados dos trabalhos desenvolvidos. Tem responsabilidade a pessoa que busca realizar o trabalho conforme o que é determinado, buscando conhecer seus direitos e deveres.

COMPORTAMENTOS RELACIONADOS

- zela pelos equipamentos/mobiliário e pelo uso adequado dos recursos materiais, demonstrando preocupação com a coisa pública e sua sustentabilidade;
- na realização de suas tarefas, demonstrar compromisso com a missão e os



princípios institucionais, bem como observar a interdependência entre as diferentes áreas/setores da instituição;

- atua de forma responsável, zelando pela discricção e sigilo quando as situações assim o exigirem.

- **Como é avaliada a competência “assiduidade”?**

Em 2014, após as modificações implementadas pelo Ato Normativo DPG nº 96/2014, o critério de assiduidade deixou de ser objeto de avaliação do Departamento de Recursos Humanos e, como os demais, deve ser analisado pelo Avaliador.

Esta análise deve ser criteriosa e objetiva, observada a regra prevista no Art. 26, §3º do Ato Normativo DPG nº 23/2009 (com a redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 96/2014), que, excepcionalmente para este critério, delimitou o número de comportamentos correspondentes a cada frequência.

Portanto, será considerado o número de vezes em que o Servidor incorreu em atrasos ou faltas, de modo que:

0 ocorrência	= SEMPRE
Até 06 ocorrências	= QUASE SEMPRE
Até 10 ocorrências	= ÀS VEZES
Até 19 ocorrências	= QUASE NUNCA
Acima de 20 ocorrências	= NUNCA

A título de ilustração, ao analisar o comportamento “*chega pontualmente ao trabalho*”: se o Servidor avaliado sempre chegou pontualmente ao trabalho, ele apresentou zero atrasos e, portanto, sua nota deve ser 100; se, porém, ele já chegou algumas vezes atrasado ao trabalho, o Avaliador deve considerar quantas vezes isso ocorreu e atribuir a nota nos termos acima.

- **Como é feita a avaliação?**

As notas devem ser atribuídas considerando a frequência com que o Servidor apresenta os comportamentos descritos em cada um dos critérios (competências) avaliados. As notas são de 0 a 100, ou seja, **as notas não poderão ser fracionadas (55, por exemplo)**.



- Está muito abaixo das expectativas: 0;
- Não corresponde às expectativas: 25;
- Corresponde parcialmente às expectativas: 50;
- Corresponde integralmente às expectativas: 75;
- Supera as expectativas: 100.

As notas devem ser atribuídas considerando a frequência com que o Servidor apresenta os comportamentos descritos em cada um dos critérios (competências) avaliados. As notas são de 0 para “nunca”, 25 para “quase nunca”, 50 para “às vezes”, 75 para “quase sempre” e 100 para “sempre”, ou seja, **as notas não poderão ser fracionadas (55, por exemplo).**

0	25	50	75	100
NUNCA	QUASE NUNCA	ÀS VEZES	QUASE SEMPRE	SEMPRE

Observação: No caso de afastamento do Avaliador, coincidente com o período de preenchimento do formulário de avaliação, esta deverá ser feita pelo **substituto legalmente designado**. Ocorrendo esta situação, caberá ao Avaliador transmitir ao substituto legal subsídios para a realização da avaliação de seus subordinados.

- **Quem é competente para realizar a avaliação de desempenho?**

Conforme art. 24, do Ato Normativo DPG nº 23/2009, são avaliadores:

- I – os Defensores Públicos Coordenadores das Unidades;
- II – os Coordenadores dos Órgãos da Administração Superior;
- III – os Diretores de Departamento.

No caso dos Agentes do Centro de Atendimento Disciplinar (CAM), a competência para avaliar é do Coordenador do CAM, ouvido o Coordenador Regional, nos termos do art. 4º, V, da Deliberação CSDP nº 187/2010.

- **Qual o período de realização da avaliação de desempenho?**

A avaliação de desempenho é anual, realizada no período de 01 a 31 de outubro pelo Departamento de Recursos Humanos, englobando o período de 1º de setembro do ano anterior até o dia 31 de outubro do ano corrente.

- **Como é feito o cálculo da nota final?**

Será calculada a média das notas de cada competência e a nota final, portanto, será a média das notas das cinco competências. Este sistema de cálculo permite saber, além da(s) competência(s) específica(s) que o Servidor pode melhorar, os pontos específicos a desenvolver: os comportamentos com uma nota menor podem ser tomados como metas de melhoria, acordados entre gestor e Servidor.



A média final consistirá na média proporcional entre as avaliações de desempenho parciais realizadas ao longo do período, considerando-se o peso de cada uma conforme a proporção do ano abrangida.

O Departamento de Recursos Humanos publicará as médias finais globais obtidas por cada classe no DOE no prazo de 15 (quinze) dias a contar do término do período da avaliação.

- **O que pode ser feito, caso o Servidor não concorde com as notas atribuídas?**

Pedido de recurso administrativo

Essa medida deverá ser tomada pelo Servidor quando, mesmo com o feedback sobre sua avaliação, não concordar com as notas atribuídas. Neste caso, o Servidor deve, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar pedido de reconsideração a partir do próprio sistema fundamentando suas razões acerca da mudança do conceito que lhe foi atribuído e cópia dos documentos que comprovem suas alegações.

Essa medida deverá ser tomada pelo Servidor quando, mesmo com o feedback sobre sua avaliação, não concordar com as notas atribuídas. Neste caso, o Servidor deve assinalar “SIM” no campo específico do formulário sobre o “recurso administrativo” e encaminhá-lo no prazo de 5 dias úteis após a ciência da avaliação com o pedido de recurso, contendo: a argumentação acerca da mudança do conceito que lhe foi atribuído e cópia dos documentos que comprovem suas alegações.

O avaliador de posse dessas informações, também no prazo de 5 (cinco) dias, deverá julgar o pedido apresentado, reconsiderando ou não as notas dadas, motivando sua decisão.

O gestor, de posse dessas informações, irá reconsiderar ou não as notas dadas e enviará todo o processo para o Departamento de Recursos Humanos até o dia 10 de novembro. Na hipótese de o Avaliador decidir por não reconsiderar as notas, a Comissão Técnica ficará responsável por julgar o recurso, no prazo de 15 dias.

Recurso impugnando média final

Caso o Servidor constate algum erro material na nota publicada terá 5 dias úteis, a contar da publicação no Diário Oficial do Estado, para apresentar recurso impugnando sua média final a Comissão Técnica de Avaliação, a fim de reparar tal erro.

- **Como proceder em caso de remoção ou afastamento?**

Quando o Servidor for removido ou afastado ou houver alteração do coordenador poderá ser submetido à **Avaliação de Desempenho parcial** referente ao período. Neste caso, **o Servidor é responsável pelas providências necessárias à realização da avaliação** e terá **15 dias** a contar da data da remoção, afastamento ou mudança de coordenação.

A nota final da Avaliação de Desempenho, aqui, será computada proporcionalmente ao período, ou seja, ela consistirá na média ponderada entre as notas todas as avaliações realizadas dentro de um ano.



Por exemplo:

Um Servidor que tenha duas avaliações de desempenho parciais com notas 80, referente a um período de 7 meses trabalhados na administração superior e 95 referente a 5 meses trabalhados na regional central terá a seguinte nota final:

$$\frac{(80 \times 7) + (95 \times 5)}{12} = 86,25$$

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ao ingressar na Defensoria Pública, o Servidor passa pelo período de Estágio Probatório de 30 meses ou (05 semestres): a cada 06 (seis) meses os Servidores são avaliados pelos Defensores Públicos Coordenadores Regionais ou, no caso da Administração Superior pelos Defensores Públicos responsável ou Diretores. Ao fim de 03 anos de efetivo exercício o Servidor pode ser (ou não) confirmado na carreira, a depender do resultado da “avaliação especial de estágio probatório” que busca verificar a sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo que ocupa.

Passo a passo

1. O Servidor será notificado, por e-mail, pelo Departamento de Recursos humanos sobre o fim do período de avaliação, com as orientações sobre os procedimentos para o preenchimento da avaliação especial de estágio probatório;
2. O Servidor deverá preencher o **relatório semestral de avaliação**, com a descrição das atividades desenvolvidas no período e encaminhar para o Defensor Público Coordenador Auxiliar ou Diretor de Departamento, se for o caso, para o preenchimento da avaliação;
3. Com base no **relatório semestral de avaliação**, o Coordenador Auxiliar ou Diretor de Departamento deverá avaliar o Servidor observando os seguintes quesitos:

Disciplina:

- ✓ Verificação de observância às regras, normas e procedimentos
- ✓ Pontualidade na prestação das tarefas atribuídas
- ✓ Urbanidade no trato com as pessoas

Capacidade de iniciativa:

- ✓ Talento e aptidão para proposição de soluções regulares aos problemas enfrentados na lida

Produtividade:



- ✓ Análise sobre o cumprimento dos deveres, o interesse e a disposição na prestação das atividades
- ✓ Avaliação sobre a qualidade na apresentação do trabalho

Responsabilidade:

- ✓ Análise sobre a utilização econômica e conservação de materiais e equipamentos
 - ✓ Análise da capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos
 - ✓ Avaliação sobre a organização e a eficiência na prestação das atribuições
4. Para cada um desses fatores, o avaliador deve atribuir um dos seguintes conceitos: insuficiente, deficiente, regular, bom e ótimo;
 5. O avaliador deve justificar os conceitos atribuídos: apesar de não haver obrigatoriedade legal em relação à justificativa, esta apresenta-se como um retorno construtivo e propositivo a ser dado ao Servidor acerca de quais condutas ele deve aperfeiçoar para que no futuro possa vir a ser avaliado como “ótimo”.
 6. O Coordenador Auxiliar ou Diretor de Departamento deve encaminhar o relatório semestral de avaliação, juntamente com o formulário de avaliação (que constituem a planilha de avaliação semestral) para o Servidor, para que este dê ciência do processo;
 7. O Coordenador Auxiliar ou Diretor de Departamento deve encaminhar a planilha de avaliação semestral para o Departamento de Recursos Humanos até o décimo dia útil do mês subsequente ao semestre avaliado

Perguntas frequentes

- **Como o Servidor deverá proceder, caso o Coordenador auxiliar esteja em férias ou afastado?**

O relatório pode ser assinado pelo Coordenador (a) que está substituindo ou pela Coordenação Regional.

- **Como o Servidor deverá proceder se estiver em período de férias e deverá entregar o relatório de Estágio Probatório?**

Mesmo estando em período de férias, o Servidor deverá entregar o relatório de estágio probatório. O processo pode ser feito, de forma provisória, por e-mail: de posse do relatório de estágio probatório, o Coordenador poderá atribuir os conceitos e encaminhar, via e-mail, para o Servidor. O Servidor, então, responderá se está de acordo e então o Coordenador encaminhará esses documentos impressos, utilizando o malote da Unidade, ao DRH. Ao retornar de férias o Servidor deverá procurar o DRH para que faça a assinatura da avaliação.

- **Como o Servidor deverá proceder se estiver lotado em mais de uma Unidade nos últimos seis meses? Quantos relatórios devem ser entregues?**



Deverá ser entregue um relatório para cada local em que o Servidor esteve lotado, proporcionais ao período de exercício em cada Unidade. Os relatórios entregues irão compor o atual semestre de estágio probatório.

PROMOÇÃO

A promoção permite a passagem da referência 1 para a referência 2 dos quadros remuneratórios das carreiras de Oficial e Agente de Defensoria, mediante comprovação dos requisitos de que tratam os Artigos 36 a 38 da [Deliberação 111](#), Artigos 30 a 32 do [Ato normativo Nº23/2009 na seção III –Da Promoção](#)).

São requisitos para a promoção:

- I. Contar, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício em um mesmo cargo pertencentes às classes de Oficial e Agente de Defensoria;
- II. Ter recebido nota igual ou superior à média dos ocupantes do mesmo padrão em sua classe nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho.
- III. Ser aprovado em Avaliação Teórica de Competências
- IV. Comprovar possuir diploma de graduação em curso de nível superior da área de humanas para o cargo de Oficial de Defensoria, e de pós-graduação “strictu sensu” ou “lato sensu”, mestrado ou doutorado relativo à sua área de atuação para os integrantes da classe de Agentes de Defensoria Pública ([Resolução CGA 01, de 17/05/2012](#)).

Assim que o servidor vislumbrar o preenchimento de todos os requisitos necessários para fins de promoção, poderá protocolar o requerimento de solicitação juntamente com a cópia simples do diploma, pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos ou através de malote.

Os efeitos da promoção ocorrerão a partir da data do protocolo do pedido, observado o preenchimento de todos os requisitos exigidos no Ato Normativo 23/2009.

Fundamento legal:

[Artigo 36 a 38 da Deliberação 111](#)

[Artigos 30 a 32 do Ato normativo Nº23/2009 na seção III –Da Promoção](#)

[Resolução CGA 01, de 17/05/2012](#)

Passo a passo:

1. O servidor interessado deve protocolar pessoalmente ou enviar por malote para o Departamento de Recursos Humanos o [requerimento de promoção](#), juntamente com a cópia simples do diploma;
2. O DRH emite as certidões de tempo, de aprovação na Avaliação Teórica de Competências e a certidão de pontuação na Avaliação de Desempenho;
3. O DRH encaminha o processo para a CGA, que emite parecer;
4. Os autos são encaminhados à Chefia de Gabinete, cabendo ao Defensor Público Geral a decisão final sobre a promoção;
5. As decisões de deferimento serão publicadas no Diário Oficial do Estado;



6. O servidor que tiver o seu pedido indeferido, receberá por e-mail institucional a cópia da decisão.

Perguntas frequentes

- **Se alguma nota das minhas últimas três avaliações de desempenho for abaixo da média, poderei pedir a promoção?**

Sim, caso a média de suas notas do triênio for superior às médias das notas do triênio dos ocupantes do mesmo padrão em sua classe.

A contagem do trio é reiniciada sempre que uma das avaliações se der em média inferior à dos ocupantes do mesmo padrão em sua classe num ano determinado, exceto se a média das últimas 3 (três) avaliações for igual ou superior à média geral das avaliações do triênio de referência, sendo que a média geral do triênio corresponderá a soma da média anual das avaliações do período dividida por três.

Por exemplo:

Carlos X, um Agente de Defensoria obteve nas suas avaliações de desempenho, as seguintes notas:

Notas do Agente Carlos X

2013	2014	2015	Média das últimas 3 avaliações
98	100	97	98,33

A média das notas da avaliação de desempenho dos Agentes de defensoria foi:

2013	2014	2015	Média do triênio
98	98,52	98,15	98,22

Carlos X, em 2015, obteve uma nota inferior (97) à média dos Agentes (98,15), porém a sua média das últimas 3 (três) avaliações (98,33) foi superior à média do triênio de referência (98,22). Neste caso, Carlos X poderá pedir a promoção.

- **É necessário realizar todos os anos a prova da “Avaliação Teórica de Competências” para ser promovido na carreira?**

Não, pois a certidão de aprovação na Avaliação Teórica de Competências tem validade de 3(três) anos, considerando a data de publicação final das notas, conforme art. 31 §3º do [Ato Normativo n.º 23/2009](#). A Avaliação Teórica de Competências é realizada pelo Departamento de Recursos Humanos anualmente, no mês de outubro e ser aprovado nesta avaliação é um dos requisitos para a promoção.



- **Como devo fazer para comprovar os demais requisitos para fins de promoção? Devo protocolar a cópia das publicações no DOE, da confirmação na carreira, das notas da avaliação de desempenho, da nota da avaliação teórica de competências, juntamente com o requerimento de solicitação da promoção?**

Não, atualmente o DRH, ao autuar o processo de promoção de cada servidor, já emite, automaticamente, as referidas certidões (atestando o tempo de carreira do servidor, a aprovação na Avaliação Teórica de Competências e a aprovação na Avaliação de Desempenho).

- **Posso protocolar o requerimento de promoção a qualquer momento?**

Conforme art. 32 do [Ato Normativo n.º 23/2009](#), alterado pelo [Ato Normativo n.º 126/2017](#), os documentos que comprovam os requisitos para fins de promoção poderão ser protocolados no DRH assim que o servidor vislumbrar o preenchimento de todos os requisitos exigidos no art. 31 do [Ato Normativo n.º 23/2009](#)

AValiação Teórica de Competências

A avaliação teórica de competências é uma prova aplicada pela CGA, anualmente, por meio do Departamento de Recursos Humanos. A aprovação na Avaliação Teórica de Competências confere ao candidato uma certidão, que é requisito tanto para a progressão, quanto para a promoção.

A certidão de aprovação na Avaliação Teórica de Competências, terá validade de 3 (três) anos, a partir da data de publicação do resultado final. As normas para a realização da Avaliação Teórica de Competências, o cronograma de atividades relativos à aplicação da prova, bem como o seu conteúdo programático são disponibilizados no Edital da prova. Os Editais das provas de anos anteriores podem ser consultados no [site da Defensoria](#).

PROGRESSÃO

A progressão é a passagem do servidor de um grau imediatamente superior dentro de uma referência da respectiva classe (artigo 4º da Lei Complementar Nº 1.050 de 24/06/2008). Ao fim do período de estágio probatório, quando ocorre a confirmação do servidor no cargo, é realizada a **progressão automática** do grau “A” para o grau “B”. De acordo com o artigo 33 da [Deliberação 111/2009](#), a progressão é realizada anualmente, até o limite de 20% (vinte por cento) do total de servidores de cada uma das classes previstas nos incisos I e II do artigo 1º da [Lei Complementar nº 1.050, de 24 de junho de 2008](#).



Poderão participar do processo de progressão os servidores que tenham: (conforme artigo 34 da [Deliberação111/2009](#))

- I. Cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão da classe em que seu cargo estiver enquadrado
- II. Obtido avaliação mínima de 50% (cinquenta por cento) em pelo menos 3 (três) processos anuais de avaliação periódica de desempenho;
- III. Obtido avaliação mínima de 50% (cinquenta por cento) em prova teórica ou prova teórica e prática elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos da Coordenadoria Geral de Administração da Defensoria Pública ou entidade conveniada

Passo a passo

1. Ao fim do período de estágio probatório, quando ocorre a confirmação do servidor no cargo, é realizada a **progressão automática** do grau "A" para o grau "B".
2. Atualmente, nos casos de progressão para os demais graus, o processo é instaurado automaticamente pelo DRH, desde que constatado o preenchimento de todos os requisitos exigidos.

Perguntas frequentes

- **Quais são os valores dos vencimentos para os cargos de agente e oficial?**

Os valores dos vencimentos (em reais) dos integrantes do quadro de apoio da Defensoria Pública do Estado de São Paulo são os seguintes ([Lei Complementar nº1.219 de 21 de novembro de 2013](#)):

OFICIAIS

Ref/Grau	A	B	C	D	E	F
2	R\$3220,00	R\$3461,50	R\$3721,11	R\$4000,20	R\$4300,21	R\$4622,73
1	R\$2300,00	R\$2472,50	R\$2657,94	R\$2857,28	R\$3071,58	R\$3301,95

AGENTES

Ref/Grau	A	B	C	D	E	F
2	R\$6161,00	R\$6622,00	R\$7118,65	R\$7752,55	R\$8226,49	R\$8843,48
1	R\$5500,00	R\$5912,50	R\$6355,94	R\$6822,63	R\$7345,08	R\$7895,96



BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS

A Bonificação por Resultados foi criada pela [Lei Complementar nº 1.219, de 21 de novembro de 2013](#) e regulamentada pelo [Ato Normativo DPG nº 101, de 03 de fevereiro de 2015](#). É um bônus pago ao Servidor, desvinculado dos vencimentos, na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a Unidade administrativa onde o Servidor estiver desempenhando suas funções.

Trata-se de um instrumento de gestão, onde definimos e medimos os nossos objetivos para conseguirmos conectá-los a nossa estratégia, retribuindo-se aos Servidores os êxitos alcançados. Este processo deve ser contínuo e progressivo.

Assim, o instrumento de apuração é composto por uma estrutura de avaliações mútuas entre as seis Unidades Administrativas naquilo que lhes for pertinente. Neste sentido, as diferentes Unidades Administrativas serão ao mesmo tempo avaliadoras e avaliadas, com base em critérios objetivos previamente divulgados. Espera-se, com isso, impulsionar o aprimoramento do trabalho desenvolvido por cada órgão, assim como a criação de instrumentos de controle dos serviços prestados e recebidos.

É importante ter claro que este modelo de avaliação é apenas mais um passo dentro de um processo permanente de construção da Bonificação por Resultados na Defensoria Pública, de modo que a definição destes primeiros quesitos levantados não é uma obra acabada. Estes devem ser aprimorados e reformulados, visando sempre o sucesso desta Defensoria.

A cada ano é publicado um ato normativo DPG regulamentando a BR no respectivo período. Para o exercício 2016, foi criado o ato normativo DPG nº 111, de 15 de fevereiro de 2016. Entre as inovações para 2016, temos: alguns quesitos novos e alguns atualizados, periodicidade trimestral, e operacionalização informatizada.

No 1º trimestre de 2016, em razão da inviabilidade de se cumprir o cronograma, foi atribuído índice máximo a todas as Unidades Administrativas. Nos demais trimestres, o calendário deverá ser rigorosamente observado.

O prazo para a realização da avaliação é de apenas 03(três) dias úteis, sendo que na tabela consta o prazo final. Portanto, o sistema estará aberto para avaliações nos 03 dias anteriores ao prazo previsto no cronograma abaixo:



Período avaliado	Prazo de entrega da avaliação	Publicação	Prazo para recurso	Julgamento do recurso	Publicação final	Pagamento (4º dia útil)
3 meses	3 dias úteis	3 dias úteis	10 dias úteis	3 dias úteis	2 dias úteis	3 meses após o fim do período avaliado
01/11/2015 a 31/01/2016	03/02/2016	06/02/2016	10/02 a 23/02/2016	24/02 a 26/02/2016	01/03/2016	Abril
01/02 a 30/04/2016	04/05/2016	07/05/2016	09/05 a 20/05/2016	23/05 a 25/05/2016	31/05/2016	Julho
01/05 a 31/07/2016	03/08/2016	06/08/2015	08/08 19/08/2016	22/08 a 24/08/2016	26/08/2015	Outubro
01/08 a 31/10/2016	07/11/2016	10/11/2016	11/11 a 28/11/2016	29/11 a 01/12/2016	03/12/2016	Janeiro

Passo a passo

1. O servidor responsável pela avaliação da BR em cada unidade Administrativa deverá acessar o sistema BR e lançar os índices em cada quesito avaliado, conforme o prazo fixado no cronograma anual.

Observação: os órgãos avaliadores bem como os quesitos avaliados estão contidos em única tabela (Ato Normativo DPG nº 111, de 15 de fevereiro de 2016), na qual se encontra um panorama geral de como se estruturará a BR 2016. Esquemáticamente, temos os seguintes avaliadores e avaliados:



2. A Comissão Técnica de Avaliação de Resultado apura as notas e publica o Índice Geral de cumprimento de metas (IGM) no Diário Oficial;
3. Em caso de discordância em relação aos índices apurados, a Unidade Administrativa pode apresentar recurso conjunto dirigido à Comissão Técnica de Avaliação de Resultado, para manifestação, com cópia ao Coordenador para conhecimento, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a publicação

Observação: O recurso deverá conter as razões que o originaram, relatórios, planilhas de cálculo e outros documentos que comprovam as divergências dos valores publicados em relação aos pleiteados.



4. A Comissão Técnica de Avaliação de Resultado decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do recurso sobre a alteração do IGM e republicar os valores no D.O., caso o pleito seja acolhido.

Perguntas frequentes

- **Quais são as Unidades Administrativas?**

As Unidades Administrativas (U.A.) são as seguintes, conforme [Art. 5º, do Ato Normativo DPG nº 98, de 06 de outubro de 2014](#):

- ✓ Cada Regional da Defensoria;
- ✓ Núcleos Especializados (os 09 Núcleos Especializados serão avaliados de forma unificada);
- ✓ Escola da Defensoria Pública;
- ✓ Ouvidoria- Geral;
- ✓ Corregedoria- Geral;
- ✓ Administração Superior, exceto os órgãos já citados (os 23 órgãos que compõem a Administração serão avaliados de forma unificada).

- **Qual o período considerado para o cálculo da BR?**

Para o exercício de 2016, os indicadores são avaliados e apurados trimestralmente, conforme cronograma anual.

- **Como a BR será calculada?**

A fórmula

A Bonificação por Resultados é computada a partir da seguinte fórmula, prevista no Ato Normativo DPG nº 98, de 06 de outubro de 2014:

$$BR = P \times RM \times IGM \times IFE$$

P = 20 %

RM = Somatória da Retribuição mensal do Servidor no período de avaliação

IGM = Índice geral de cumprimento de metas

IFE = Índice de dias de efetivo exercício no período avaliado

Tanto o **RM** quanto o **IFE** irão variar conforme a situação de cada Servidor. Tratam-se, portanto, de elementos que individualizam o valor da BR a ser recebida. Já o **IGM** será o mesmo para todos os Servidores que pertencerem à determinada Unidade Administrativa.

- **Índice Geral de Cumprimento de Metas**



O **IGM** poderá variar de 0 a 1,2, nos seguintes termos:

- Quando a meta for atingida, IGM será 1;
- Quando a meta for superada, IGM poderá ser de até 1,2;
- Quando a meta não for alcançada, será inferior a 1.

Cada Unidade Administrativa será avaliada por um número específico de quesitos. Será considerada **meta superada** (IGM = 1,2) a obtenção de avaliação positiva em todos os quesitos; será considerada **meta atingida** (IGM= 1) a obtenção de avaliação positiva no número de quesitos indicados como meta.

Nos 2º, 3º e 4º semestre, o cálculo será feito cumulativamente em relação ao período anterior, procedendo-se a compensação do valor da Bonificação por Resultados - BR no período subsequente nos termos do art. 10, §3º, da Lei nº 1219/2013.

Por exemplo:

Em relação à Regional Central, estão previstos 112 quesitos para serem avaliados. Caso ela receba conceito positivo (1 ponto) em todos os quesitos, e, portanto, alcance 112 pontos, ela superará a meta (IGM = 1,2). Caso ela some 93,33 pontos, atingirá a meta (IGM=1).

ATENÇÃO!

Para as Regionais, o **IGM = Iadm** (*Índice de eficiência administrativa*).

Para os Núcleos Especializados, EDEPE, Ouvidoria-Geral, Corregedoria-Geral e Administração Superior, o **IGM = Iges** (*Índice de eficiência da gestão administrativa*).

- **Quando a BR será paga?**

A BR 2016 será paga em quatro parcelas, no 4º dia útil dos meses de abril, julho e outubro de 2016 e janeiro de 2017.

- **Quem receberá a BR?**

Poderão receber a BR todos os Servidores que tenham estado em efetivo exercício durante ao menos 2/3 do período avaliado, ou seja, que tenham trabalhado no mínimo 02 (dois) meses do trimestre avaliado.

PRO LABORE

A política de atribuição e avaliação da gratificação “pro labore” é regulamentada pelo [Ato Normativo DPG nº 103, de 04 de março de 2015](#), em atendimento ao disposto no [Art. 3º da Lei Complementar nº 1.203/2013](#) e [Art. 13 da Lei Complementar 1.050/2008](#).



A gratificação “pro labore” é atribuída aos Oficiais e Agentes de Defensoria Pública que exerçam função de gerência ou supervisão e sua atribuição será indicada pelos Subdefensores Público-Gerais, Defensores Públicos Assessores, Coordenadores e Diretor da EDEPE.

Passo a passo

1. O Coordenador deverá preencher o relatório de justificativa do pró-labore
2. O Servidor deverá assinar o relatório e este deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, juntamente com o currículo e demais documentos comprobatórios.

Perguntas frequentes

- **Quais os requisitos para indicação ao recebimento do “pró-labore”?**

Para fazer jus à **indicação** para as funções de gerência e supervisão, o Servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na atividade a ser desempenhada (gerência ou supervisão). Para comprovação da experiência o Servidor indicado deverá apresentar currículo bem como demais comprovações solicitadas pelo superior imediato, caso julgue necessário;
2. Obtenção de nota igual ou superior à média dos ocupantes de sua classe na avaliação de desempenho do último ano; ou não ter obtido nenhum conceito “insuficiente” ou “deficiente” na última avaliação semestral de estágio probatório;
3. Relatório do Coordenador ou Diretor, com a justificativa da indicação do Servidor, acompanhada da descrição das atividades a serem desempenhadas, de forma complementar àquelas já previstas legalmente para o cargo. O relatório deve ser devidamente assinado e contar com a ciência do Servidor.

- **O que é função de gerência? E de supervisão?**

Compreende-se por função de gerência aquela que abrange atos de planejamento, organização e desenvolvimento de atividades estruturais na Unidade de atuação.

Compreende-se por função de supervisão aquela que está atrelada à condução das atividades ordinárias do cotidiano, de controle e acompanhamento dos processos pré-definidos pelos Gerentes ou Diretores.

- **A gratificação “Pró-labore” é permanente?**



Não, deverá ser renovada anualmente, no mês de janeiro, mediante apresentação de relatório de justificativa de manutenção da gratificação de “pró-labore”, para verificação das condições de manutenção da gratificação.

São critérios de manutenção do “pró-labore”:

I - Obtenção de nota igual ou superior à média dos ocupantes de sua classe na avaliação de desempenho do último ano; ou não ter obtido nenhum conceito “insuficiente” ou “deficiente” na última avaliação semestral de estágio probatório;

II - Relatório do Defensor Público, com sugestão da manutenção ou cessação da gratificação ao Servidor, acompanhada da descrição qualitativa das atividades desempenhadas no período. O relatório deve ser devidamente assinado e contar com a ciência do Servidor.

- **Como o Coordenador deverá proceder, caso necessite alterar a atribuição do “pró-labore”?**

Existindo necessidade de alteração da atribuição do “pró-labore”, a qualquer tempo, o Coordenador poderá enviar novo relatório de justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.