



Osasco, 14 de julho de 2025.

COMUNICADO RH – Nº 17/2025: RETIFICADO
(Desconsiderar a versão do dia 10/07/2025)

Senhoras e Senhores Gestores,

Referente às ausências, afastamentos e à restrição médica ou readaptação (provisória ou definitiva) de professor, seguem as seguintes orientações com algumas inclusões e correções:

I – AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS – RESUMO:

1. Abono de ausência = abonada (só para estatutário):

- Até 02 dias no mês, com intervalo mínimo de 10 dias entre uma e outra;
- Até 12 dias ao ano, para professor que esteja só no cargo efetivo;
- Até 10 dias por período aquisitivo e no ano, para demais cargos (para não perder dias nas férias);
- Uma única falta injustificada acarretará a perda do benefício durante o ano em curso;
- Necessária apresentação de prova documental para justificar a ausência;
- Requerido via protocolo digital, no prazo de 24h ou até o primeiro dia útil subsequente à ausência;
- Concedido à critério da chefia imediata, prevalecendo sempre a necessidade do serviço.

2. Doação voluntária de sangue (estatutário e CLT):

- Doação voluntária com comprovante dá direito ao servidor abonar seu dia de trabalho;
- Estatutário: até 03 doações voluntárias a cada 12 meses;
- CLT: 01 doação voluntária a cada 12 meses;
- Data da doação deverá ser definida de comum acordo com a chefia imediata, prevalecendo sempre a necessidade do serviço;
- Comprovante de doação deverá ser encaminhado para a Medicina do Trabalho, via Portal do Servidor.

3. Folga da Justiça Eleitoral = abono TRE (estatutário e CLT):

- Necessária apresentação de declaração fornecida pelo cartório eleitoral;
- Válida somente se a data de admissão do servidor for anterior à data do trabalho prestado à Justiça Eleitoral;
- Requerida via protocolo digital;
- Concedida à critério da chefia imediata, prevalecendo sempre a necessidade do serviço.

4. Convocação judicial para participação em júri (estatutário e CLT), enquanto for usada a folha de frequência:

- Ao receber a convocação judicial, o servidor deverá dar conhecimento à sua chefia imediata, para ser dispensado do trabalho na data indicada;
- No retorno, deverá apresentar comprovante fornecido pela autoridade judiciária, informando o dia ou período em que esteve à disposição da Justiça;
- Se for o dia todo, a chefia imediata deverá encaminhar o comprovante ao RH da Educação, via protocolo digital, para as providências junto ao DARH da Secretaria de Administração;
- Se for parte do dia, considerar como comprovante de horas e seguir as orientações do item 5 deste comunicado;
- **Haverá nova orientação a partir da implantação da biometria facial.**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

5. Comprovante de horas (estatutário e CLT), enquanto for usada a folha de frequência:

- Quando precisar chegar mais tarde ou sair mais cedo ou sair e retornar do trabalho durante o expediente para ir a um compromisso justificável (consulta médica, exame, reunião escolar do filho, convocação judicial, etc.), o servidor deverá:
 - Comunicar sua chefia imediata com antecedência;
 - Registrar no livro de ocorrências (ou similar) da unidade:
 - Data
 - Nome
 - Motivo
 - Hora da saída
 - Hora do retorno
 - **Esse registro é essencial para comprovar o motivo do servidor não estar no seu local de trabalho, especialmente se houver alguma ocorrência durante sua ausência;**
 - No retorno, apresentar comprovante em papel timbrado com endereço, telefone, data, horário de chegada e de saída do local, devidamente assinado;
- A chefia deverá considerar o tempo do trajeto de ida e volta, a depender do local onde o servidor esteve, usando sempre o bom senso;
- Estando de acordo, a chefia deverá permitir que o servidor assine sua folha de frequência com os horários normais de entrada e saída do dia, não sendo necessária nenhuma anotação e nem anexar o comprovante para encaminhar junto com a folha no final do mês;
- Somente quando não estiver de acordo, a chefia deverá orientar o servidor para que assine a folha e coloque os horários reais de entrada e saída, **o que acarretará em desconto no pagamento;**
- Aceito ou não, o comprovante deverá ser vistado pela chefia, assim como o livro de ocorrências (ou similar) e arquivado na pasta do servidor da própria unidade.
- **Haverá nova orientação a partir da implantação da biometria facial.**

6. Licença gala = casamento (estatutário e CLT):

- Estatutário: 08 dias corridos, contados da data do casamento;
- CLT: 03 dias corridos, contados da data do casamento;
- Requerida via protocolo digital, no primeiro dia útil após o fim da licença.

7. Licença gestante/maternidade (estatutário e CLT):

- Período de 180 corridos, contados a partir:
 - do início do 8º mês de gestação ou da indicação médica;
 - do nascimento, se requerida até 15 dias após o parto;
 - da adoção;
 - da guarda judicial.
- Requerida via protocolo digital, no primeiro dia útil após o evento, juntando cópia da certidão de nascimento, adoção ou guarda judicial, conforme o caso.

8. Licença paternidade (estatutário e CLT):

- Período de 06 dias corridos, contados a partir da data:
 - do nascimento ou do dia seguinte, se nascido após o fim do expediente do servidor;
 - da adoção;
 - da guarda judicial.
- Requerida via protocolo digital, no primeiro dia útil após o fim da licença, juntando cópia da certidão de nascimento (não serve declaração), adoção ou guarda judicial, conforme o caso.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

9. Licença nojo = falecimento (estatutário ou CLT):

- **Estatutário:** período variável conforme o grau de parentesco, sendo:
 - 08 dias corridos para cônjuge, pai, mãe, filhos e irmãos;
 - 02 dias corridos para sogro, sogra, padrasto e madrastra;
 - **Falecimento de avós não tem direito.**
- **CLT:** 02 dias corridos para cônjuge, ascendentes (pais e avós), descendentes (filhos e netos), irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica e declarada na sua carteira de trabalho;
- Requerida via protocolo digital, no primeiro dia útil após o fim da licença, juntando cópia da certidão de óbito (não serve declaração).

10. Licença médica (estatutário e CLT):

- Atestado deverá ser encaminhado via Portal do Servidor, no prazo de 24h da data de emissão, e deverá ser acompanhado pelo servidor para confirmar se foi aceito ou se tem alguma exigência;
- O servidor também deverá encaminhar cópia para sua chefia imediata;
- Afastamento até 15 dias é considerada **licença médica** e será pago pela Prefeitura;
- Superior a 15 dias, será encaminhado para a perícia médica do IPMO (estatutário) ou do INSS (CLT), que avaliará a concessão de **auxílio doença**;
- Se decorrente de acidente de trabalho, seguir as instruções do Comunicado RH – Nº 13/2023. Neste caso, o servidor terá a garantia de todos os direitos e vantagens do cargo.

11. Licença para tratamento de pessoa da família (só para estatutário):

- Concedida quando se tratar de cônjuge, pais, avós, filhos, netos ou colateral até segundo grau civil, se comprovada ser indispensável a assistência do servidor e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;
- Pagamento será integral no 1º mês; reduzido a 1/3 do 2º ao 6º mês e sem pagamento a partir do 7º mês, limitada a 2 anos;
- Atestado deverá ser encaminhado para o DARH, da Secretaria de Administração, pelo e-mail: expediente.dap@osasco.sp.gov.br

12. Licença para tratar de interesses particulares = licença sem vencimentos (só para estatutário):

- Só poderá requerer o servidor que já tenha completado o estágio probatório;
- Concedida à critério da Administração e se não houver inconveniente ao interesse do serviço;
- Período máximo de 2 anos, podendo cessar antes, a pedido por escrito do próprio servidor;
- Novo pedido somente após 2 anos do fim da licença anterior;
- Requerida via protocolo digital, com antecedência mínima de 30 dias, devendo aguardar a concessão em exercício.

13. Licença à servidora casada com servidor público civil ou militar (estatutário e CLT):

- Quando o marido for trabalhar/servir em outra localidade, fora dos limites do município, a esposa terá direito à licença sem vencimentos de até 2 anos, podendo ser prorrogada por até 3 anos, a pedido;
- O pedido deverá ser instruído com documento oficial que comprove a transferência/remoção do marido;
- Requerida via protocolo digital, com antecedência mínima de 30 dias, devendo aguardar a concessão em exercício.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

14. Afastamento do magistério (só para professor estatutário):

- Concedido para frequentar cursos de habilitação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado, exclusivamente na área da Educação;
- Requerido via protocolo digital, com antecedência mínima de 30 dias, anexando toda a documentação comprobatória do curso, devendo aguardar a concessão em exercício;
- Caberá ao Prefeito, ouvido o Secretário da Educação, autorizar o afastamento por meio de ato próprio;
- Sendo autorizado, será obrigatória a contrapartida de permanência mínima na rede municipal de ensino pelo tempo correspondente a 100% do período de afastamento, caso contrário, o servidor deverá restituir ao erário público o valor percebido no tempo que ficou afastado.

II – PROFESSOR COM RESTRIÇÃO MÉDICA OU READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO:

Sempre que o professor tiver restrição médica ou readaptação de função (provisória ou definitiva), ele deixará a sala de aula para realizar outras atividades, conforme prescritas pelo médico perito do IPMO.

Nessa situação, o professor deverá cumprir a sua jornada diária completa na escola, inclusive o HTPL (Horário de Trabalho Pedagógico Livre), para que não sofra desconto no pagamento.

Também deixará de receber a gratificação prevista no art. 44, da Lei Complementar nº 352/2019, conhecida como bônus do magistério

Junto a este comunicado, está sendo encaminhado, em arquivo PDF, versão atualizada do **GUIA FUNCIONAL DO SERVIDOR**, elaborado pela EGDS – Escola de Gestão e Desenvolvimento do Servidor, do DGP – Departamento de Gestão de Pessoas, da SA – Secretaria de Administração, com informações de interesse do servidor público municipal de Osasco.

OBS.: O guia já foi encaminhado no dia 10/07/2025

Esse guia está disponível no site oficial da Prefeitura (www.osasco.sp.gov.br), clicando na parte superior da página inicial em TRANSPARÊNCIA, na página seguinte, do lado esquerdo da tela, clicar em Gestão de Pessoas > Escola de Gestão e Desenvolvimento do Servidor > Sobre a EGDS > Guia Funcional do Servidor.

Atenciosamente


José Vitor Batista
Diretor de RH da Educação