

GUIA DO SERVIDOR

Guia prático de orientação destinado aos servidores da
Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado
de São Paulo

Departamento de Recursos Humanos

Criado em: Junho de 2020
Última atualização: Março 2021



SUMÁRIO

1. Introdução.....	03
2. Conheça a Nossa História.....	04
3. Missão, Visão e Valores.....	05
4. Nossas Coordenadorias.....	06
5. Organograma da Secretaria.....	07
6. Serviços e Benefícios.....	08
7. Direitos e Deveres dos Servidores.....	09
8. Novos servidores: Nomeação, Posse e Exercício.....	12
9. Conheça o R..H.....	13
10. Contatos.....	14

MENSAGEM DO SECRETÁRIO

Olá, caro(a) servidor(a),

A atual gestão da Secretaria de Agricultura e Abastecimento está pautada pelos valores da integração, do resultado e da inovação. Com base nisso, iniciamos um trabalho de fortalecimento e modernização do nosso RH.

Entre outras ações, estamos construindo uma série de guias orientadores da Secretaria. Esses materiais têm como objetivo disseminar informações de interesse de todos os servidores, de forma clara e simples.

O Guia do Servidor, que você lê agora, versa sobre uma série de informações pertinentes à Secretaria de Agricultura e Abastecimento. Aqui você encontrará um pouco da nossa história, nossa missão, visão e valores, parte dos trabalhos realizados pelas nossas Coordenadorias e Institutos e contatos úteis para o seu dia-a-dia na Secretaria.

Conte com o RH para melhorar sua produtividade e nos ajudar a impactar positivamente o setor agro paulista!

GUSTAVO DINIZ JUNQUEIRA
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CONHEÇA NOSSA HISTÓRIA

Mais de um século de trabalho

Criada em **11 de novembro de 1891**, fazia parte da estratégia do Governo Estadual em implementar sua política econômica nas primeiras décadas da República. Sob o nome de Secretaria de Agricultura, Commercio e Obras Públicas, atuava não apenas na produção agrícola e agropecuária, mas também no comércio, indústria, imigração, política de terras do Estado, saneamento e obras públicas.

Foi apenas em **1946** que o foco voltou-se totalmente ao agro e, em **1979**, a Secretaria incorporou o setor de Saneamento em seu campo funcional e também em seu nome.



Primeira sede da Secretaria, em 1896. Atualmente, o edifício é sede da Secretaria da Justiça (Foto: Centro de Memória Unicamp)



Visita Real: Em 1968, durante sua passagem pelo Brasil, a Rainha da Inglaterra Elizabeth II fez uma visita especial ao Instituto Agrônomo, em Campinas, sendo recepcionada pelo então Secretário Herbert Levy.



Um prédio, muitas histórias: Em 2014, a sede da Secretaria foi transferida para o Edifício Ermírio de Moraes, adquirido pelo Governo do Estado dois anos antes. Localizado na Praça Ramos de Azevedo, bem atrás do Teatro Municipal, na região central da cidade de São Paulo, sua construção data de 1923 e foi planejada para abrigar o antigo Hotel Esplanada,

conhecido como o “hotel dos artistas”, por hospedar os grandes nomes que se apresentavam no Teatro.

Posteriormente, foi comprado pela família que hoje dá nome ao edifício e, por anos, foi a sede do Grupo Votorantim. Em 1992, o prédio foi tombado como patrimônio histórico e cultural pela Prefeitura de São Paulo.

Quer conhecer mais sobre nossa história? Leia [aqui](#) a matéria produzida pela nossa Assessoria de Imprensa.

MISSÃO, VISÃO E VALORES



MISSÃO: Promover a oferta sustentável de alimentos saudáveis e seguros, fibras e bioenergia, por meio da pesquisa, inovação, empreendedorismo e gestão de risco, modernizando a infraestrutura do campo, o uso da terra e dos recursos naturais, agregando valor e competitividade aos produtos para a melhor qualidade de vida da população.

VISÃO: Fazer de São Paulo um dos principais e mais competitivos Ecosistemas Agro, garantindo a segurança dos produtos e processos, valorizando o produtor rural e promovendo o desenvolvimento sustentável.

VALORES:

- ✓ Engajamento
- ✓ Integração
- ✓ Transparência
- ✓ Foco em resultado
- ✓ Diversificação
- ✓ Inovação
- ✓ Realização
- ✓ Sustentabilidade

COORDENADORIAS

Contamos com profissionais em todo o Estado, que dão o suporte para o nosso crescimento sustentável.

Conheça um pouco das nossas Coordenadorias:

COORDENADORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Constitui o sistema público executivo de defesa agropecuária em São Paulo. Sua atuação tem por finalidade garantir a sanidade e a qualidade nas cadeias produtivas do setor agropecuário paulista para aumentar a competitividade nos mercados nacional e internacional e contribuir para a proteção do meio ambiente, da saúde pública e do desenvolvimento econômico e social.

Saiba mais em <https://www.defesa.agricultura.sp.gov.br>

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Promove o desenvolvimento rural sustentável por meio de programas e ações participativas, coordena e executa os serviços de assistência técnica e extensão rural ao pequeno e médio produtor rural, conservação do solo e da água e produção de sementes e mudas.

Saiba mais em <http://www.cdrs.sp.gov.br/portal>

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DOS AGRONEGÓCIOS

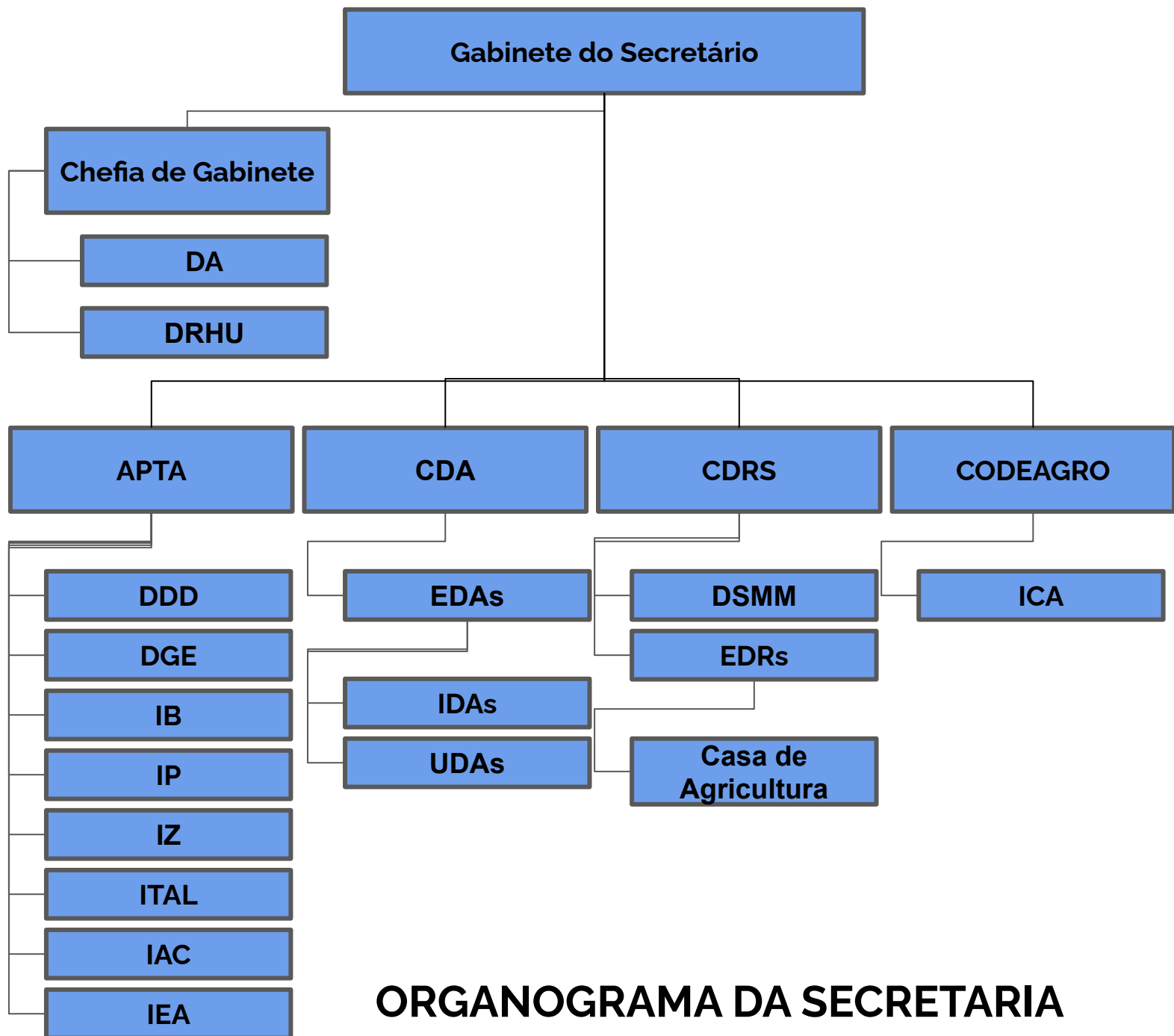
Desenvolve o agronegócio paulista, a fim de aprimorar as cadeias produtivas e de exportação, como meio de aumentar a competitividade da produção.

Saiba mais em <https://www.codeagro.agricultura.sp.gov.br/home>

AGÊNCIA PAULISTA DE TECNOLOGIA DOS AGRONEGÓCIOS

Com atividades de ciência e tecnologia voltadas para o agronegócio, sua estrutura compreende os institutos Agrônomo, Biológico, Economia Agrícola, Pesca, Tecnologia de Alimentos e Zootecnia, além de 14 Polos Regionais distribuídos estrategicamente no Estado de São Paulo.

Saiba mais em <http://www.apta.sp.gov.br/>



SERVIÇOS E BENEFÍCIOS

Conheça quais são os serviços e benefícios oferecidos pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento aos seus servidores e saiba a quem procurar no RH para obter mais informações:



Iamspe

ASSISTÊNCIA MÉDICA: O Iamspe oferece uma rede de atendimento com clínicas e laboratórios credenciados. O desconto é feito na folha de pagamento, na base de 2% sobre o salário. O benefício pode ser estendido para dependentes e agregados.

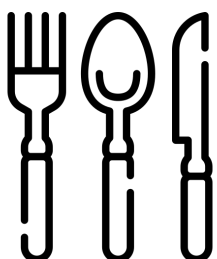
Por meio de pagamento adicional, também é possível ter acesso a convênio odontológico. Para mais informações, [clique aqui](#).

Contato: brunasouza@agricultura.sp.gov.br



VALE-TRANSPORTE: O auxílio é creditado direto na folha de pagamento. O valor diário é calculado com base diferença do gasto estimado com o transporte público e a parcela de 6% (seis por cento) da retribuição global do servidor. Para entender mais sobre esse cálculo, acesse o site da [Central de Recursos Humanos](#).

Contato: brunasouza@agricultura.sp.gov.br



VALE-ALIMENTAÇÃO: Em parceria com a Sodexo, o servidor recebe R\$ 12,00 por dia útil, podendo também alterar a modalidade para vale alimentação/refeição. O valor é creditado no dia 03 de cada mês. Acompanhe seus créditos [aqui](#).

Contato: iricciardi@sp.gov.br

Consulte o seu RH para conhecer eventuais outros benefícios oferecidos pela a sua unidade.

DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

PARA VOCÊ NÃO SE CONFUNDIR

Cargo Comissionado: De livre provimento e exoneração, são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Cargo Efetivo: Exercido exclusivamente por meio de aprovação em concurso público, os servidores de cargos efetivos passam a ter estabilidade após o estágio probatório.

Emprego Público: Possui vínculo contratual com a Administração Pública nos termos da CLT. Sua investidura depende de aprovação prévia em concurso público.

DIREITOS:

PAGAMENTO: O salário é depositado sempre no **5º dia útil de cada mês**. Para consultar o seu holerite, você deve se cadastrar no site da [Fazenda](#), com seu RS (matrícula) informada pelo RH. É por lá que você terá acesso ao seu **Comprovante de Rendimentos Anual**, por isso, guarde bem a sua senha!

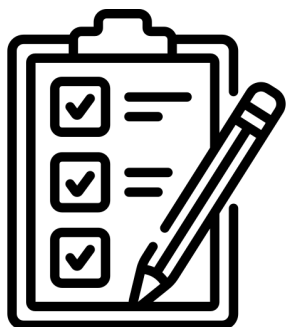
13º SALÁRIO: Pago proporcionalmente ao período trabalhado no ano, dividido em duas parcelas, sendo uma no mês de aniversário e outra em dezembro.

FÉRIAS: Para os servidores que ingressantes, o período aquisitivo segue as normas da CLT (o direito ao gozo se dá ao completar um ano de casa). Após o primeiro ano, as férias são gozadas por exercício, ou seja, dentro do período de janeiro à dezembro. Não há a possibilidade de conversão de 10 dias de férias em abono pecuniário.

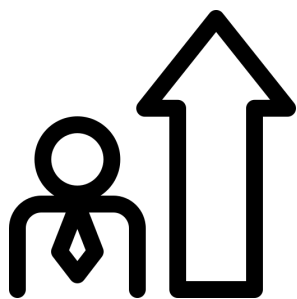
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: A cada cinco anos de efetivo exercício no setor público do estado de São Paulo, o servidor passa a ter direito ao seu primeiro ATS, que corresponde a um aumento de 5% calculado sobre seus vencimentos.

LICENÇA PRÊMIO: Pelo mesmo período, e desde que não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa e nem ultrapassado 30 dias de ausência, é assegurado ao servidor 90 dias de licença prêmio, um afastamento remunerado que pode ser usufruído por completo ou em parcelas a partir de 15 dias.

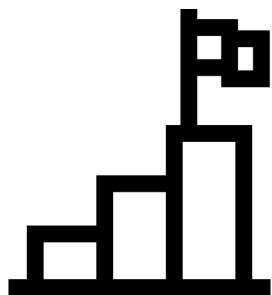
DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO



PRÊMIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL: Trata-se de um acréscimo salarial recebido **somente pelo servidor**, regido pela Lei Complementar nº 1.080/08, com base no resultado da sua **Avaliação de Desempenho Individual**, que é realizada anualmente. Os servidores ingressantes começam recebendo 50%, com base em seu salário, podendo aumentar para até 100%, dependendo do resultado da sua primeira avaliação. Mais informações: abaracho@sp.gov.br



PROMOÇÃO: É a passagem do servidor ocupante de cargo ou função-atividade a um grau, nível ou classe imediatamente superior, de acordo com legislação própria. As promoções são realizadas anualmente, alternando-se, em regra geral, por **Merecimento** (apresentação de provas e títulos) e **Antiguidade**. Da carreira de Auxiliar, Oficial, Agente e Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica - Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica - Engenheiro, Engenheiro Agrônomo e Assistente Agropecuário e - Auxiliar, Oficial, Agente e Técnico de Apoio Agropecuário. São válidas para cargos de provimento efetivo. Mais informações: trsilva@sp.gov.br



PROGRESSÃO: É a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro de uma mesma referência, da respectiva classe. A progressão é realizada anualmente mediante processo de avaliação de desempenho. Regida pela Lei Complementar nº 1080/08, é válida para os cargos de provimento efetivo. Mais informações: abaracho@sp.gov.br

VOCÊ JÁ CONHECE OS NOSSOS GUIAS?

O RH preparou uma série de guias para auxiliar o seu trabalho. Nele você encontrará informações atualizadas e orientações para um trabalho mais tranquilo e produtivo!

DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

DEVERES:

O trabalho no serviço público deve ser orientado por diretrizes já consolidadas, com foco no resultado, eficiência, comprometimento, busca pela resolução de problemas, colaboração no trabalho em equipe, além de ter uma atitude pró ativa e responsável.

O engajamento de todos os servidores, independente da sua área de atuação dentro da nossa Secretaria, deve sempre ser pautado pelo nosso maior objetivo: a atuação em prol do bem público.

Obrigações do Servidor Público: É também dever do servidor público seguir algumas normas mais específicas. Citamos as principais abaixo:

REGISTRO DE FREQUÊNCIA: Medida obrigatória para todos os servidores, a assinatura do ponto de frequência é o meio de aferir o comparecimento e a jornada de trabalho cumprida.

CRACHÁ: Uso obrigatório para todos os servidores, como forma de identificação e ferramenta de acesso ao prédio.

IMPOSTO DE RENDA: Conforme o [Decreto nº 41.865/97](#), anualmente, todos os servidores deverão apresentar ao seu RH a sua declaração de bens e valores atualizada. Aqueles que declaram seus rendimentos à Receita Federal, poderão optar pela entrega de uma cópia da mesma em envelope lacrado. Os servidores terão até 90 dias úteis após o término do prazo da Receita Federal para apresentar suas declarações ao RH.

RECADASTRAMENTO ANUAL: O servidor deve realizar o preenchimento e a atualização dos seus dados cadastrais anualmente, no mês de seu aniversário. O cadastramento é obrigatório e, caso não seja feito, o servidor ficará com seus vencimentos bloqueados até regularizar sua situação.

Aproveite e já crie seu login e senha para seu [recadastramento](#).

ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO: Além dos deveres mencionados, o EFP traz em seu art. 241 outras normas a serem observadas. Acesse clicando [aqui](#).

NOVOS SERVIDORES: NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Com o objetivo de elucidar dúvidas e facilitar o ingresso no serviço público, criamos um mini roteiro com principais informações sobre as fases de nomeação, posse e exercício. Disponibilizamos links para acesso a lista de documentos necessários e informações sobre o exame médico.

NOMEAÇÃO



Publicada por meio do **Diário Oficial do Estado**, a nomeação é o ato administrativo que indica uma pessoa para provimento de um cargo público vago.

Ela se dá por meio de concursos públicos, para servidores efetivos, ou cargos em comissão. Após a publicação da nomeação, você deve se apresentar ao RH de sua unidade, dentro do **prazo de 30 dias**, para dar início a posse (procedimento que valida a sua entrada no Estado) e, posteriormente, iniciar o efetivo exercício de suas funções. Solicitamos vias originais e cópias simples dos documentos constantes nos links abaixo.

POSSE E EXERCÍCIO



Documentações necessárias:
[Cargos efetivos](#) | [Cargos comissionados](#)
[Endereços para os exames médicos](#)

Prazos: Assim como na nomeação, o prazo para a tomada de posse é de 30 dias, podendo ser solicitado prorrogação pelo mesmo período.

Conta no Banco do Brasil: O Governo de São Paulo realiza o pagamento do salário de seus servidores pelo Banco do Brasil. Caso não possua, será necessário a abertura de uma conta corrente em uma das agências do banco.

Para mais informações: shesilva@sp.gov.br

CONHEÇA O DRHU

Michael Cerqueira



Diretor Técnico III
Responsável pelo RH

Nathalia Paola



Diretor Técnico III
Responsável pelo
planejamento
estratégico em RH

Tânia Melendes



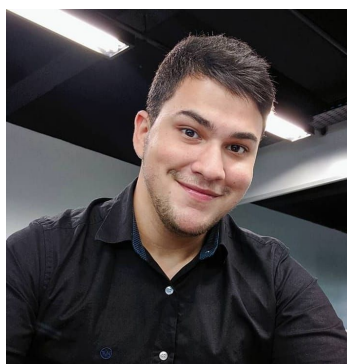
Diretor Técnico II
Responsável pelo Centro
de Seleção e
Desenvolvimento de RH

André Miguel Baracho



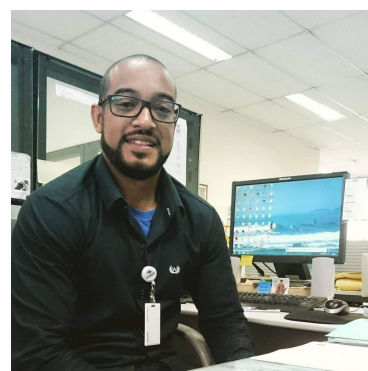
Diretor Técnico II
Responsável pelo Centro
de Legislação de Pessoal e
Estudos Salariais

David Cordeiro



Diretor Técnico II
Responsável pelas ações
de formação profissional

Airton Marques



Assessor Técnico III
Responsável pelas
ações de
desenvolvimento
digital

CONTATOS DO RH

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE

Michael Cerqueira: michael.cerqueira@sp.gov.br

Tania Regina Oliveira Melendes da Silva: trsilva@sp.gov.br

André Miguel Baracho: abaracho@sp.gov.br

Bruna de Souza: brunasouza@agricultura.sp.gov.br

Sheila Aparecida da Silva: shesilva@sp.gov.br

Nathalia Paola C. Pereira Torrezani: nathaliapereira@sp.gov.br

David Cordeiro: david.cordeiro@sp.gov.br

COORDENADORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA (CDA)

Marjory Hass: mhass@sp.gov.br

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL (CDRS)

Elizabete da Silva: bete@sp.gov.br

Departamento de Semente, Matrizes e Mudas (DSMM)

Solange Aparecida Fazio: snarcizo@sp.gov.br

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DOS AGRONEGÓCIOS (CODEAGRO)

Agda Aparecida Pereira da Silva: agdsilva@sp.gov.br

AGÊNCIA PAULISTA DE TECNOLOGIA DOS AGRONEGÓCIOS (APTA)

Yara de Cássia Correa Silva: yarasilva@sp.gov.br

INSTITUTOS:

Agrônomo (IAC) - Roselaine Testi de Lima: rfblima@sp.gov.br

Biológico (IB) - Meirivanda dos Santos Mota: msmota@sp.gov.br

Economia Agrícola (IEA) - Elizabeth Morandi: emosouza@sp.gov.br

Tecnologia de Alimentos (ITAL) - Elisabeth Lima Di Capua: ecapua@sp.gov.br

Pesca (IP) - Micheli Soares de Campos: mcampos@sp.gov.br

Zootecnia (IZ) - Sandra Duarte de Medeiros Giusti: sgiusti@sp.gov.br

Depto. de Descent. do Desenvolvimento (DDD) - Fabiana Cruz facruz@sp.gov.br

MUITO OBRIGADO!

Para dúvidas não contempladas neste guia, entre em contato conosco pelo email: rhduvidas@agricultura.sp.gov.br

Estamos à sua disposição!

Realização:

Secretaria de Agricultura e
Abastecimento

Gustavo Junqueira
Secretário

Gabriela Chiste
Secretária Executiva

Juliana Cardoso
Chefe de Gabinete

Coordenação:

Michael Cerqueira

Elaboração:

Bruna Souza
Sheila Aparecida

Revisão:

David Cordeiro

