

# MANUAL DE APOIO À GESTÃO DE PESSOAS

Versão 001 14/06/2024



PREFEITURA DE  
MOGI DAS CRUZES

# SUMÁRIO

PREZADO GESTOR .....	04
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS .....	05
RESPONSABILIDADE DAS CHEFIAS .....	06
INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES .....	08
ESTAGIÁRIOS .....	10
DESLIGAMENTO E REPOSIÇÃO DE SERVIDORES .....	12
CONTROLE DE FREQUÊNCIA .....	15
MARCAÇÃO DE PONTO .....	17
CARGA HORÁRIA E JORNADA DE TRABALHO .....	19
INTERVALO PARA REFEIÇÃO E DESCANSO .....	21
HORAS EXTRAS/BANCO DE HORAS .....	23
REQUERIMENTOS .....	26
ABONADA DE ANIVERSÁRIO E ANUAL .....	28
COMPENSAÇÃO DE HORAS - BANCO ATUAL E ANTIGO .....	30
COMPENSAÇÃO ELEITORAL .....	33
SAÍDA ANTECIPADA/SAÍDA DURANTE EXPEDIENTE .....	35
NÃO MARCAÇÃO DE PONTO .....	37
DESCONSIDERAR MARCAÇÃO DE PONTO .....	39
DIÁRIA INTEIRA E MEIA DIÁRIA .....	41
FALTA .....	43
LICENÇA GALA .....	45
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE .....	47
REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO .....	49
AUXÍLIO DOENÇA .....	51
LICENÇA GESTANTE .....	53
LICENÇA AMAMENTAÇÃO .....	55
LICENÇA PATERNIDADE .....	57
LICENÇA ADOTANTE .....	59
LICENÇA NOJO .....	61
PROGRAMA LIVRE .....	62
TIPOS DE DESPACHOS E SUAS CONSEQUÊNCIAS .....	65
RELÓGIOS DE PONTO .....	67
CONTROLE E AGENDAMENTO DE FÉRIAS .....	69
TUTORIAL PRÁTICO DE AGENDAMENTO DE FÉRIAS .....	72
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO .....	83
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE .....	85
ADICIONAL DE PERICULOSIDADE .....	87
PPP - PERFIL PSICOGRÁFICO .....	89
COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO .....	91
AFASTAMENTO DE SERVIDOR APOSENTADO	
REGIDO PELA CLT .....	94
AGENDAMENTO DA PERÍCIA JUNTO AO INSS .....	96
CONVERSÃO DE LICENÇA SAÚDE PARA	
ACIDENTE DE TRABALHO .....	99
READAPTAÇÃO FUNCIONAL .....	101
PROCESSOS TRABALHISTAS .....	103
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO	
ESTÁGIO PROBATÓRIO .....	107
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA A	
PROGRESSÃO HORIZONTAL (ADPH) .....	110

# SUMÁRIO

ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E SINDICÂNCIA .....	112
FOLHA DE PAGAMENTO .....	114
ADIANTAMENTO SALARIAL .....	116
CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E IMPOSTO DE RENDA .....	118
ACESSO E LEITURA DOS HOLERITES .....	120
MARGEM CONSIGNÁVEL .....	124
13º SALÁRIO (Gratificação Natalina) .....	126
CERTIDÃO DE ACESSO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO .....	128
CERTIDÃO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO .....	130
CERTIDÃO COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO .....	132
CERTIDÃO DE DESINCOMPATIBILIZAÇÃO .....	134
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO APOSENTADORIA/ABONO DE PERMANÊNCIA .....	136
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DIVERSOS .....	138
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	140
CERTIDÃO DE INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS .....	142
DECLARAÇÃO DE HORÁRIO E LOCAL DE TRABALHO .....	144
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - SERVIDOR COMISSIONADO .....	146
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INCORPORAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO .....	148
DECLARAÇÃO DE VALORES DE ASSISTÊNCIA MÉDICA .....	150
DECLARAÇÃO DE VENCIMENTOS .....	152
DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS .....	154
DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS PARA O INSS .....	156
DECLARAÇÃO DE TETO MÁXIMO .....	158
DECLARAÇÃO NÃO RESPONDE PROCESSO ADMINISTRATIVO .....	160
LICENÇA PRÊMIO EM GOZO .....	162
LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA .....	164
INCORPORAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO .....	166
ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO .....	168
BENÉFICOS .....	170
RECADASTRAMENTO ANUAL .....	175
CRIAÇÃO, EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO DE CARGO ...	179
CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO .....	181
GLOSSÁRIO .....	183



# MANUAL DE APOIO À GESTÃO DE PESSOAS

## PREZADO GESTOR

O Manual de Apoio à Gestão de Pessoas – MGP é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Mogi das Cruzes.

Visa oferecer apoio às chefias mediatas e imediatas quanto ao conjunto de atribuições,

ferramentas e informações a fim de facilitar o entendimento dos procedimentos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor – CGPDS.

Um conjunto padronizado e sistematizado de informações que deverá ser observado no cumprimento dos procedimentos do dia a dia.

.....

Secretaria Municipal de Gestão Pública  
Secretário: Jony M. R. Santos

Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor – CGPDS  
Coordenador: Eduardo Soares Lucena

### **Contribuição:**

Equipe da CGPDS

Diogo Medina Pugliese – Cargos, Salários e Concursos

Edna Cristina da Silva Franco – Certidões e Declarações

Eduardo Soares Lucena – Coordenadoria

Fabiana Duran – Frequência

Marcélia dos Santos – Folha de Pagamento

Mariana Raissiman Passos de Souza – Medicina e Segurança do Trabalho

Rita de Cássia de Almeida Fernandes – Avaliação de Desempenho e Probatório

Rita de Cassia Monteiro Jardim – Escuta e Ação

Roberto Takeo Okudaira Júnior – Admissão de Pessoas e Cadastro

Susy de Oliveira Lopes – Benefícios

Tatiana Nana Kuno – Processos Judiciais Trabalhistas



# LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS

Para um líder, a sua equipe é tão importante quanto os resultados. O que é liderança?

Como outras características subjetivas e humanas, a liderança é uma habilidade que pode (e deve) ser constantemente desenvolvida entre supervisores, gestores e outros cargos relacionados.

É um conceito que compreende o lado social de assumir uma posição de influência e incentivo dentro de uma organização, transformando a gestão de pessoas em algo muito além de simplesmente tomar decisões pragmáticas.

Por trás da função de liderança, está o empenho em assumir um papel de inspiração positiva em todas as pessoas que constroem a administração pública.

O líder não assume uma posição de poder, mas está em um local de orientação. Ele se encontra ao lado dos servidores, dividindo responsabilidades e promovendo uma rede de confiança. O líder utiliza o incentivo como principal motor de motivação e sempre está disposto a promover mudanças em prol dos objetivos e benefícios de todos, atendendo as orientações do Governo. O seu papel é acompanhar de perto o time, construindo um relacionamento saudável e comunicativo.

O líder é um guia. Para isso, deve entender que o engajamento dos servidores é a melhor forma de criar uma cultura organizacional saudável e eficiente.

Um fator relevante na relação do líder com o liderado é a comunicação no ambiente de trabalho.

A comunicação com a equipe de trabalho caracteriza-se pela troca de informações e ideias essenciais no gerenciamento das relações e da força de trabalho.

A boa comunicação entre líderes e liderados envolve muitos fatores, mas vamos salientar alguns fundamentos para o sucesso na comunicação, são elas:

**Dica 1** - Incentivar a interação e o envolvimento entre a equipe, para alcançarmos esse objetivo é importante envolver os servidores e permitir a interação, é muito importante que o colaborador sinta que sua opinião foi ouvida e acolhida e que tem relevância para a empresa, incentive-o a participar dando ideias a respeito de sua área. Importante que os gestores não façam discriminação de cargos, gêneros e idade, todos com sua experiência podem contribuir de forma inovadora e relevante.

**Dica 2** - Incentive o diálogo: as pessoas precisam estar em um ambiente propício para dialogarem, se não se sentirem em um ambiente que ofereça segurança psicológica e acolhimento, não irão participar do diálogo proposto de forma efetiva. E o responsável por criar esse cenário são os gestores.

**Dica 3** - Proporcionar momentos de descontração: pequenas ações podem ser de grande valia no desenvolvimento da interação social e diálogo da equipe, como por exemplo, organização almoços ou eventos mensais como comemoração dos aniversariantes, um happy hour de vez em quando, ajustando sempre ao perfil da equipe.

**Dica 4** - Comunicar é bem mais que informar: e por último, entendermos que comunicar está além de uma mera informação, enviar e-mails, quadro de avisos e outros instrumentos são necessários, mas somente se as pessoas se sentem engajadas e envolvidas no processo darão a devida importância ao que se está sendo comunicado. Portanto, implantar uma gestão participativa, acolhedora e transparente agrega muito valor nas relações interpessoais e nos resultados do nosso trabalho coletivo!



# RESPONSABILIDADE DAS CHEFIAS



---

## CONCEITO

---

Aquele que ocupa uma posição de comando, seja ela de chefia, de direção ou de coordenação, precisa deter conhecimentos e domínios razoáveis de assuntos como a condução de equipes, relacionamentos interpessoais, processos e procedimentos administrativos nas diversas formas. Este material busca orientar e situar o gestor

para que possa desempenhar plenamente as funções que lhe foram atribuídas e, principalmente, para poder auxiliar seus comandados, seja na execução das tarefas, seja nas particularidades da sua vida funcional, abordando também os direitos e obrigações do servidor público.

## PROCEDIMENTO

---

São atribuições gerais das Divisões e, conseqüentemente, de responsabilidade dos respectivos Chefes de Divisão:

I - cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;

II - manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;

III - chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

IV - controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da Divisão;

V - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

VI - propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus chefiados;

VII - fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;

VIII - propor ao superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

IX - prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de consideração superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

XI - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação de seus superiores imediatos;

XII - responder diretamente ao Prefeito, quando solicitado for, de forma interlocutória ou por meio de relatório.



## SETOR/CONTATO

Eduardo Soares Lucena – Coordenadoria  
Contato: 4798- 5957

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

---

Lei 174/2023



# INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES





---

## CONCEITO

---

Trata-se de uma ação de capacitação promovida pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor (CGPDS), com a finalidade de propiciar o acolhimento e a ambientação dos servidores que iniciam

seu exercício por nomeação em concurso público ou contratados pela Administração Pública Municipal. É realizada a cada ingresso de um novo servidor ou estagiário.

## PROCEDIMENTO

---

A Integração de Novos Servidores é um encontro que objetiva prestar informações gerais e operacionais da Prefeitura de Mogi das Cruzes, inclusive sobre a vida funcional do servidor, destacando-se os assuntos referentes a benefícios, licenças para tratamento de saúde, estágio probatório, plano de carreira e outros, de interesse geral.

Como cartão de visita, a CGPDS representada pela equipe de Admissão de Pessoal se coloca à disposição do servidor com o cuidado de interagir com seus novos colegas de maneira tranquila e alegre, transmitindo de forma clara e sucinta a importância desse novo colaborador para o serviço público, com uma impressão positiva e de acordo com as diretrizes da Administração.

A inserção de um novo servidor na instituição requer tempo e empenho de todos e, por esse motivo, dando continuidade ao processo de integração promovido pela equipe de Recursos Humanos, sugere-se que a chefia imediata proponha a socialização dos novos servidores no âmbito do seu local de traba-

lho, na sua chegada e ao longo da sua permanência, demonstrando dentro das suas competências a necessidade do seu engajamento no serviço e a expectativa do resultado do seu trabalho para o grupo ao qual passará a pertencer.

### **Sob o aspecto funcional, cabe à chefia imediata:**

Apresentar o novo servidor para a Equipe,  
Apresentar o local de trabalho e a Estrutura Hierárquica do Setor,  
Definição de horário de trabalho do servidor;  
Liberação dos acessos aos sistemas utilizados;  
Cadastramento das digitais para o registro do ponto;  
Definição das atividades que serão realizadas;  
Distribuição do material a ser utilizado;  
Distribuição de equipamento de proteção, quando necessário;  
Treinamento para a correta execução das tarefas;  
Orientação quanto à conduta do servidor dentro do ambiente de trabalho.

## SETOR/CONTATO



Roberto Takeo Okudara Júnior – robertojunior@mogidascruzes.sp.gov.br  
Andreane da Rocha Silva Miani – andreane.drh@mogidascruzes.sp.gov.br  
Vivian de Cássia Nunes de Siqueira e Sousa – vivansousa@mogidascruzes.sp.gov.br  
Marluce Alves Andrade – marluceandrade@mogidascruzes.sp.gov.br  
contato: 4798-7466 / 4798-5184

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

---

Lei Complementar 82/11, artigo 9º, 10, 13 ao 17.



# ESTAGIÁRIOS



---

## CONCEITO

---

### Programa de Estágio

O programa de estágio na Prefeitura de Mogi das Cruzes atende à legislação vigente (Lei Federal nº 11.788/08, Lei Municipal nº 6.256/09 e Decreto Municipal nº 9.801/09) e, desde sua implantação, vem permitindo que a Prefeitura cumpra o seu papel social, de acordo com os conceitos e planos da nossa Administração, contribuindo diretamente para a capacitação dos jovens, no intuito de formar as novas gerações de profissionais e sua inserção no mercado de trabalho.

O Supervisor de Estágio é a pessoa responsável pelo estagiário durante todo o período de estágio. Deve ter formação acadêmica ou experiência profissional na área de conhecimento a ser desenvolvida, para que possa orientar e acompanhar as atividades do estudante.

Cabe ao supervisor a gestão do contrato de estágio, incluindo controle de frequência e férias, o cuidado na Tutoria do Estagiário para que este foque no desenvolvimento de Habilidades e Competências para sua área de formação.

## PROCEDIMENTO

---

De acordo com a legislação, cada estagiário pode permanecer em atividade dentro de uma organização pelo período máximo de 2 (dois) anos consecutivos.

Por meio do contrato nº 82, de 18 de outubro de 2021, firmado com esta Municipalidade, a empresa Universidade Patativa do Assaré, vem prestando os serviços de recrutamento e seleção pública do programa de estágio remunerado da Prefeitura

A contratação de um estagiário está vinculada à proposta de trabalho apresentada pelo setor interessado que, necessariamente, deverá conter aspectos relativos à área de estudo proposta.

Para se contratar um estagiário, é necessário:

Apresentar um plano de estágio dentro do setor interessado, com aspectos relativos à área de estudo pleiteada,

Providenciar a abertura de um processo administrativo por meio do sistema eletrônico 1Doc dirigido à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor (CGPDS), com as seguintes informações: curso pleiteado, horário do estágio, supervisor e atividades a serem desenvolvidas durante o estágio (mínimo de três atividades).

Havendo disponibilidade de vaga, previsão orçamentária e autorização do Secretário de Gestão Pública, a solicitação será devidamente atendida pelo setor de estágio.



### SETOR/CONTATO

Roberto Takeo Okudara Júnior – robertojunior@mogidascruzes.sp.gov.br  
Andreane da Rocha Silva Miani – andreane.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

---

Lei Federal nº 11.788/08, Lei Municipal nº 6.256/09 e Decreto Municipal nº 9801/09.



# DESLIGAMENTOS E REPOSIÇÃO DE SERVIDORES



---

## CONCEITO

Ocorre quando o servidor não mais prestará serviços ao Município, seja por pedido do

próprio servidor, por término de contrato ou por Processo Administrativo Disciplinar.

## PROCEDIMENTO

No caso do pedido do servidor, no momento do desligamento, geralmente o servidor procura sua chefia para informar de sua decisão. A chefia deve orientar o servidor a procurar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor para formalizar o pedido.

Nos demais casos, término de Contrato e Processo Administrativo Disciplinar, a CGPDS comunicará à chefia imediata sobre o desligamento do servidor.

### **Etapas do desligamento:**

Retirar na CGPDS a guia para o exame médico demissional.

Providenciar a documentação necessária e retornar junto com o exame, constatando a aptidão para o desligamento.

Solicitar, através do sistema 1Doc, o desligamento da Municipalidade.

### **Reposição de servidores e/ou novas contratações:**

Para solicitar a reposição de um servidor exonerado ou rescindido, é necessário:

Providenciar a abertura de um processo administrativo por meio do sistema 1DOC, ende-

reçado ao “Senhor Prefeito” ou Secretário de Gestão Pública;

Informar o nome, a matrícula (RGF), o cargo ou emprego público do servidor desligado, além da lotação do servidor.

Despachar justificando a necessidade de reposição.

### **Novas contratações:**

Para solicitar a ampliação do quadro de pessoal do setor/secretaria, é necessário:

Verificar a existência de vagas para o cargo sugerido, dentro da Secretaria interessada, junto ao setor de cargos e salários da CGPDS;

Providenciar a abertura de um processo administrativo por meio do sistema eletrônico 1Doc, endereçado ao “Senhor Prefeito” ou Secretário de Gestão Pública;

Instruir o processo com as informações que justifiquem a necessidade da referida contratação;

Havendo autorização do Senhor Prefeito (ou Secretário de Gestão Pública), a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor, adotará as providências necessárias para a contratação de novo servidor, obedecendo todos os critérios estabelecidos nos editais dos concursos públicos vigentes.

## SETOR/CONTATO

### **Desligamento de servidores:**

Simone A. De Paula Lourenço [simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Sandra Aparecida Gomes Tonello [sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contato: 4798-5145 e 4798-6964

### **Reposição/ampliação do quadro de servidores:**

Roberto Takeo Okudara Júnior – [robertojunior@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:robertojunior@mogidascruzes.sp.gov.br)

Andreane da Rocha Silva Miani – [andreane.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:andreane.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Vivian de Cássia Nunes de Siqueira e Sousa – [vivansousa@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:vivansousa@mogidascruzes.sp.gov.br)

Marluce Alves Andrade – [marluceandrade@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:marluceandrade@mogidascruzes.sp.gov.br)

contato: 4798-7466 / 4798-5184



---

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL** .....

Exoneração ou Demissão:

Lei Complementar 82/2011 - Art. 152, inciso III.

CLT Decreto 5452/1943 Art. 147, 500.



# CONTROLE DE FREQUÊNCIA



---

## CONCEITO

---

O controle de frequência tem como objetivo administrar as marcações ocorridas dentro da jornada de trabalho, visando a transparência e fácil acesso a todos.

A chefia deve conferir constantemente, **pelo**

**menos semanalmente**, a frequência de seus subordinados para que não haja acúmulo no final do prazo.

Sempre orientá-los quando faltar algum requerimento.

## PROCEDIMENTO

---

Deve-se sempre acessar o sistema pelo link [www.mogidascruzes.izeus.com.br/ponto](http://www.mogidascruzes.izeus.com.br/ponto) para verificar no botão verificar ocorrências

e orientar os servidores a fazerem seus requerimentos pertinentes à competência.



## SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)

Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)

Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)



12



# MARCAÇÃO DE PONTO



---

## CONCEITO

---

Marcação de ponto é o registro dos horários de entrada e saída dos servidores com o objetivo de ter um controle das horas trabalhadas. A marcação do ponto é importante tanto para o órgão público quanto para o servidor, por

meio dele é possível realizar o controle do cálculo exato das horas trabalhadas para que sejam pagas ou compensadas com folgas, serve também como um controle de assiduidade e pontualidade dos servidores.

## PROCEDIMENTO

---

As marcações devem ocorrer com as digitais cadastradas no relógio de ponto disponível no local de trabalho. Há alguns casos em que o servidor necessite por alguma dificuldade física a liberação da marcação de ponto por crachá, mas este deve ser tratado como exceção.

Essas marcações devem sempre ocorrer em toda entrada e saída da jornada do servidor,

ou seja, pela manhã, na saída para o intervalo de refeição, no retorno do intervalo para refeição e na saída no final do expediente.

Sempre observar se as marcações estão em números pares para não haver descontos.

E obrigatoriamente deve-se bater o ponto nos intervalos de refeição, inclusive em dias de horas extras, para que não haja pagamento indevido.

## EXEMPLO

---

Marc1	Marc2	Marc3	Marc4
07:52	13:04	14:57	18:04



## SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz – isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br

Alexander Yamato – alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br

Fabiana Galhardo Duran – fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)



# CARGA HORÁRIA E JORNADA DE TRABALHO



## CONCEITO

A carga horária de trabalho, também é conhecida como jornada de trabalho indica a quantidade de horas que um servidor deve permanecer em uma empresa.

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) determina que a jornada de trabalho permi-

tida para trabalhadores não pode ultrapassar oito horas diárias, sendo complementada pela Constituição Federal, que estabelece que a soma das horas de cada semana não pode exceder 44 horas.

## PROCEDIMENTO

As cargas horárias e suas jornadas variam de acordo com cada cargo em que o servidor ocupa.

A grande maioria cumpre uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais dentro de uma jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias.

### Outras jornadas existentes são:

12 (doze) horas semanais;

20 (vinte) horas semanais;

30 (trinta) horas semanais;

33 (trinta e três) horas semanais;

E os profissionais que trabalham em escala de 12 x 36.

## EXEMPLO

Dom	-	-	-	-	Domingo	F	-
Seg	07:55	13:21	14:20	20:13	07:55 - 13:21 - 14:20 - 20:13	N	08:00
Ter	08:00	13:05	14:02	18:24	08:00 - 13:05 - 14:02 - 18:24	N	08:00
Qua	07:54	13:02	16:11	20:13	07:54 - 13:02 - 16:11 - 20:13	N	08:00
Qui	07:55	13:06	15:00	20:03	07:55 - 13:06 - 15:00 - 20:03	N	08:00
Sex	07:54	13:11	14:59	18:21	07:54 - 13:11 - 14:59 - 18:21	N	08:00
Sáb	-	-	-	-	Compens.	C	-

## SETOR/CONTATO



Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)

Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)

Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Decreto da jornada de trabalho – 13.468/2013

Decreto nº 21.535 de 24 de Janeiro de 2023.



# INTERVALO PARA REFEIÇÃO E DESCANSO



---

## CONCEITO

---

O intervalo intrajornada trata-se da pausa que ocorre durante o expediente, a fim de que o empregado possa descansar, almoçar ou tomar um cafezinho.

E o intervalo interjornada é o nome dado para o intervalo entre uma jornada de trabalho e outra.

## PROCEDIMENTO

---

Todas as jornadas acima de 06 (seis) horas diárias e de escala 12x36 devem, obrigatoriamente, ter um intervalo interjornada de no mínimo 01 (uma) hora para refeição e um intervalo intrajornada de 11 (onze) horas para descanso entre um dia e outro.

Por esse motivo, observe sempre o horário

em que seu servidor se encontra atende ao disposto neste procedimento.

Sempre acompanhe se o seu subordinado não está fazendo menos que 01 (uma) hora de intervalo para refeição, isso é contra lei!

No retorno o ponto deve ser batido no máximo 10 (dez) minutos antes, não mais que isso.

## EXEMPLO

---

07:53	12:03	13:00	17:03
-------	-------	-------	-------



### SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz – isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br

Alexander Yamato – alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br

Fabiana Galhardo Duran – fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)



# HORAS EXTRAS / BANCO DE HORAS



## INTRODUÇÃO/CONCEITO

A terminologia horas extras é utilizada para definir o período trabalhado que foi excedido da jornada de trabalho habitual do funcionário. Existem diversas normas em re-

lação a isso e regras que foram alteradas a respeito do banco de horas e das horas extras na Reforma Trabalhista.

## PROCEDIMENTO

Todo o horário que exceder a jornada do servidor será considerado hora extra. Mediante lei o servidor poderá fazer 02 (duas) horas extras durante a semana (de segunda a sexta-feira) e 10 (dez) horas nos finais de semana, respeitando a jornada se houver.

Essa hora extra pode ser paga em pecúnia ou ir para o banco de horas mediante autorização prévia do secretário da pasta para a realização da mesma.

Essas horas, tanto em pecúnia quanto para banco, serão multiplicadas por 1,5 para dias normais e sábados e por 2,0 para domingos e feriados.

As horas extras em pecúnia serão pagas em

folha de pagamento desde que autorizadas pelo secretário da pasta dentro do prazo estipulado em instrução normativa vigente, antes disso elas ficam em Horas Extras Pendentes (HEP).

As horas extras para banco de horas serão creditadas até o limite de 160 (cento e sessenta) horas e deverão ser acompanhadas pela chefia imediata que fará com que o servidor as debite sempre que possível. Após as 160 (cento e sessenta) horas não será mais possível inserir em banco e essas horas deverão ser pagas em pecúnia.

A data base para contabilização deste banco será 11 de março de cada ano.

## EXEMPLO

### HEP

Dia	Marc1	Marc2	Marc3	Marc4	Hor. apurados	*	THN	HE	HEP
Sex	07:43	13:06	14:54	18:14	07:43 - 13:06 - 14:54 - 18:14	N	08:00	-	00:43

### Tela do pedido de HE

### HE 50% e 100% de depois de autorizado

Dia	Marc1	Marc2	Marc3	Marc4	Hor. apurados	*	THN	HE	HEP	AT	FA	ADN	HA	ATJ	FAJ	BHC	BHD	TSA	TSE	BDA	H50	100	
Sex	06:02	17:38	20:02	20:47	17:38 - 20:02 - 20:47 - 06:01	N	11:00	-	-	-	-	08:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sáb	06:01	17:30	-	-	17:30 - 06:05	C	-	-	00:35	-	-	08:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	05:55	06:05
Dom	06:05	18:00	-	-	18:00 - 00:04 - 00:46 - 06:00	N	11:00	-	-	-	-	07:12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-





## **SETOR/CONTATO** .....

Isabella C. Barros Vaz – isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br  
Alexander Yamato – alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br  
Fabiana Galhardo Duran - fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br  
Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)  
Contato: 4798-5035 (Fabiana)

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL** .....

Decreto do banco de horas - 20.560/2021 e 21.418/2022  
Decreto nº 21.535 de 24 de Janeiro de 2023.



# REQUERIMENTOS



---

## CONCEITO

---

Requerimento é um texto de modalidade técnica utilizado no cotidiano para fazer um pedido ou uma exigência para algum departamento, órgão ou instituição. O requerimento é um documento muito utiliza-

do no cotidiano, principalmente nas escolas, no trabalho e em repartições públicas. É um documento formal de solicitação sob o amparo da lei.

## PROCEDIMENTO

---

Todos os requerimentos que explicitamos abaixo, estão disponíveis no menu dentro do sistema de controle de ponto atual e devem ser feitos respeitando os fechamentos de escala que estarão discriminados nas instruções normativas vigentes.

Estes devem ser inseridos no dia da ocorrência da escala desejada.

Observar particularidades de cada requerimento, alguns devem conter anexos, outros não.



## SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)

Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)

Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)



# ABONADA DE ANIVERSÁRIO E ANUAL



---

## CONCEITO

As abonadas tanto de aniversário como anual são dias de folga disponibilizados para o servidor utilizar ao longo do ano.

## PROCEDIMENTO

### ABONADA DE ANIVERSÁRIO

Deve ser utilizada preferencialmente na data de nascimento ou a partir da data de aniversário até o último dia do mês seguinte.

Este requerimento só pode ser utilizado UMA vez no ano e não acumula para o ano seguinte em caso de utilização.

### ABONADA ANUAL

Utilizado para justificar uma ausência por

motivos particulares até 3 (três) vezes por ano e, assim como a “abonada de aniversário”, não acumulam os dias para o ano seguinte.

Todas as abonadas deverão ser formalizadas e autorizadas pela chefia imediata com antecedência mínima de 07 dias úteis, sem causar prejuízo aos trabalhos desenvolvidos no setor. Só poderá ser utilizada apenas 01 abonada por mês.

## EXEMPLO

### Abonada de Aniversário

Se nasceu em 15 de abril, poderá utilizar de 15 de abril até 31 de maio do ano corrente.



## SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)

Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)

Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Decreto nº 21.416, de 1º de Dezembro de 2022.

Decreto nº 21.431, de 08 de Dezembro de 2022.

Decreto nº 21.535 de 24 de Janeiro de 2023.

# COMPENSAÇÃO DE HORAS – BANCO ATUAL E ANTIGO



## CONCEITO

A compensação de horas é um recurso que a empresa pode utilizar quando necessitar que o servidor fique por mais tempo, mas não

pode pagar por horas extras. Assim, a CLT permite que seja substituído o pagamento de horas extras pela compensação de horas.

## PROCEDIMENTO

### COMPENSAÇÃO DE HORAS - BANCO DE HORAS ATUAL

Utilização das horas extras adquiridas a partir de 11 de janeiro de 2022 para descanso. Pode usar para compensar o dia todo ou apenas parcialmente.

O servidor deve fazer o requerimento de compensação no dia pretendido dentro da escala desejada, preenchendo com a quantidade de horas ou clicando na caixa "dia todo" se preferir.

### COMPENSAÇÃO DE HORAS - BANCO DE HORAS ANTIGO

Utilização das horas extras adquiridas até 11 de janeiro de 2022 para descanso. Pode usar para compensar o dia todo ou apenas parcialmente.

O servidor deve fazer o requerimento de compensação no dia pretendido dentro da escala desejada, preenchendo com a quantidade de horas ou clicando na caixa "dia todo" se preferir.

## EXEMPLO

COMPENSAÇÃO DE HORAS - BANCO ATUAL

Data   Dia todo  Hora Início  Hora Fim

Horas a Abonar

JUSTIFICATIVA

Atestado (Anexo) Máx. 10MB

COMPENSAÇÃO DO BANCO ANTIGO

Data   Dia todo  Hora Início  Hora Fim

Horas a Abonar

Atestado (Anexo) Máx. 10MB



## **SETOR/CONTATO**

Isabella C. Barros Vaz - isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br

Alexander Yamato - alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br

Fabiana Galhardo Duran - fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL** .....

Decreto nº 20.560 de 06 de Dezembro 2021





# COMPENSAÇÃO ELEITORAL



## CONCEITO

Essa folga refere-se ao período de descanso concedido aos servidores convocados pela Justiça Eleitoral e devem ser utilizados por aqueles que têm saldo por trabalhar nas

Eleições Gerais e Municipais desde que a convocação tenha ocorrido após data de admissão no cargo.

## PROCEDIMENTO

### COMPENSAÇÃO ELEITORAL

Para que o servidor tenha seu saldo eleitoral atualizado o mesmo deve inserir as declarações por meio de requerimento, após a inclu-

são no sistema, este poderá pleitear a folga realizando o requerimento de compensação eleitoral no sistema de frequência como exemplificado abaixo:

## EXEMPLO

COMPENSAÇÃO ELEITORAL

**Data**

19/12/2022

**JUSTIFICATIVA**

**Atestado (Anexo) Máx. 10MB**

Browse

Enviar



## SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz - isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br  
Alexander Yamato - alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br  
Fabiana Galhardo Duran - fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br  
Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)  
Contato: 4798-5035 (Fabiana)



# SAÍDA ANTECIPADA / SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

São saídas durante ou ao final do expediente por qualquer motivo.

## PROCEDIMENTO .....

### SAÍDA ANTECIPADA

Utilizado para situações em que o servidor sair mais cedo do trabalho, mas que possua as 4 marcações diárias.

Não utilizar para saída durante o expediente ou justificar algum atraso.

Somente utilizar quando houver 4 marcações diárias e sair mais cedo do expediente normal.

## EXEMPLO .....

Servidor escalado no 1- Horário 08h00 às 17h00 INT 01h00, ou seja, deverá marcar ponto 8h, 12h, 13h e 17h. Se porventura sair antes das 17h, essa é a oportunidade de incluir

a saída antecipada.

8h, 12h, 13h e 15h – requerimento de saída antecipada para justificar o não cumprimento total da carga horária.

## PROCEDIMENTO .....

### SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE

Utilizado para quando há uma saída no meio do horário habitual. Para isso, é necessário que haja 2 marcações a mais do que o usual. Afinal, se há uma saída, precisa haver uma

nova entrada.

Não utilizar para saída antecipada ou justificar algum atraso. Somente utilizar quando houver 6 marcações diárias, com saída e retorno para o setor.

## EXEMPLO .....

Servidor escalado no 1- Horário 08h00 às 17h00 INT 01h00, ou seja deverá marcar ponto 8h, 12h, 13h e 17h. Se porventura sair no meio dessas marcações, essa é a oportunidade de incluir a saída durante o expediente.

08h, 12h, 13h, 14h30, 16h15 e 17h – requerimento de saída durante o expediente para justificar a ausência naquele período. Importante discriminar exatamente o horário que se ausentou no corpo de requerimento.

## SETOR/CONTATO



Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)  
Contato: 4798-5035 (Fabiana)



# NÃO MARCAÇÃO DE PONTO



---

## CONCEITO

---

São ocorrências que causam a ausência do ponto em determinados horários ou até mesmo no dia todo.

## PROCEDIMENTO

---

### NÃO MARCAÇÃO DE PONTO

Utilizado para inserir marcações que faltaram para completar a jornada diária.

Oriente o servidor a aguardar que o ponto seja colhido ou aparecer no sistema para que ele possa daí então verificar se não está lá a marcação e fazer o devido requerimento.

Nunca deixar marcações ímpares, pois algu-

mas ficarão sobrando e ocorrerá descontos. Esse requerimento é utilizado nas seguintes situações: possível falha no relógio, esquecimento, serviço externo ou por algum outro motivo que o servidor esteja impedido de registrar o ponto naquele momento. Sempre inserir o horário que deveria ter registrado o ponto.

## EXEMPLO

---

Servidor escalado no 1- Horário 08h00 às 17h00 INT 01h00, ou seja, deverá marcar ponto 8h, 12h, 13h e 17h. Nesse dia, esteve em outro departamento ou em curso e chegou às 11h30. NÃO REGISTRAR O PONTO QUANDO CHEGAR, para isso utilize a “não marcação de ponto” e inclua o horário faltante, no caso, às 8h.

Nota: É possível fazer várias inclusões ao mesmo tempo, mas para isso é necessário completar todos os quadrantes correspondente aos dias e horários desejados. Não adianta inserir apenas um horário em apenas um dia porque estará incompleto e ocorrerá descontos.

## SETOR/CONTATO



Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)

Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)

Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)



DESCONSIDERAR  
MARCAÇÃO DE  
PONTO



## CONCEITO

Quando ocorre uma marcação indevida que não é a que deveria ser, por lapso ou desatenção.

## PROCEDIMENTO

Utilizado quando registrar o ponto em um horário indevido, cancelando a marcação que está sobrando. Lembrando que o sistema desconsidera automaticamente os pon-

tos batidos até cinco minutos após a outra batida, fora isso esse requerimento pode ser utilizado.

## EXEMPLO

DESCONSIDERAR MARCAÇÃO DE PONTO

**Data**

16/12/2022

**Desconsiderar Marcações** 

16/12/2022 (Sex)  07:54  13:43  14:55  18:15

**JUSTIFICATIVA**

**Atestado (Anexo) Máx. 10MB**



## SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz – isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br  
Alexander Yamato – alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br  
Fabiana Galhardo Duran – fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br  
Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)  
Contato: 4798-5035 (Fabiana)





# DIÁRIA INTEIRA e MEIA DIÁRIA



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

Utilizado para indicar que esteve trabalhando fora do município a partir de 04 h até 6h e,

desta forma, receber o adicional para custear a alimentação concedido por lei.

## PROCEDIMENTO

### DIÁRIA INTEIRA

Utilizado para indicar que esteve trabalhando fora do município a partir de 6h, desta forma, receber o adicional para custear a alimentação concedido por lei.

Deve conter todas as marcações de ponto e

obrigatoriamente as do intervalo para descanso. Após requerimento feito este deve ser despachado, além da chefia imediata, também pelo secretário da pasta, dentro do prazo estipulado em instrução normativa vigente.

### MEIA INTEIRA

Utilizado para indicar que esteve trabalhando fora do município de 04 (quatro) até 06 (seis) horas e, desta forma, receber o adicional para custear a alimentação concedido por lei.

Os requerimentos de diária e meia diária não funcionam como justificativa de marcação de ponto. Ainda que esteja fora do município, inserir marcações no dia para não

sofrer descontos principalmente no intervalo de descanso que está intimamente ligado a liberação deste benefício.

Após requerimento feito este deve ser despachado, além da chefia imediata, também pelo secretário da pasta, dentro do prazo estipulado em instrução normativa vigente.

## SETOR/CONTATO



Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)

Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)

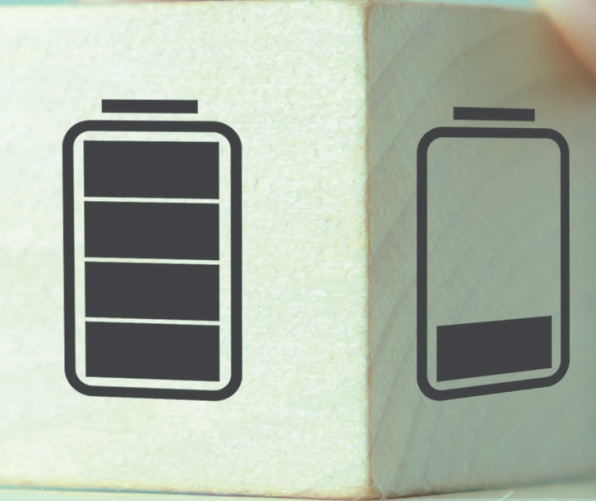
Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Decreto nº 15.136 de 30 de junho de 2015



FALTA



---

## CONCEITO .....

Faltas caracterizam todas as ausências do servidor ao serviço, justificadas ou não.

## PROCEDIMENTO .....

### FALTA

#### **Utilizado quando se ausentar por motivos particulares.**

Não utilizar para licença saúde, pois haverá descontos indevidos. Este requerimento, ainda que abonado pela chefia, desconta o dia em questão. Se for negado, descontará também o DSR (Descanso Semanal Remunerado) e o feriado da semana, caso tenha.

### **FALTA - DOAÇÃO DE SANGUE**

Será concedido o abono da falta a cada 12 meses, para o servidor que se ausentar para doar sangue, junto aos bancos de sangue, desde que comprovado por meio de declaração. O servidor deve fazer o requerimento de falta no sistema de frequência no dia pretendido dentro da escala desejada.



## SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)

Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)

Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Lei Complementar 82 de 07 de janeiro 2011



# LICENÇA GALA



---

## CONCEITO

---

A licença gala ou licença casamento é um benefício trabalhista que garante dias consecutivos de licença em virtude de casa-

mento. Esses dias de folga são contados a partir do primeiro dia após a realização da cerimônia.

## PROCEDIMENTO

---

Após o data do matrimônio, realizar o requerimento respectivo anexando a certidão de casamento como documento comprobatório. Se o casamento ocorrer em um dia de descanso, começará a valer a licença a

partir do próximo dia útil. São dias corridos e a quantidade varia de acordo com o regime que o servidor pertencer: Celetistas: 03 (três) dias e estatutário ou comissionado: 08 (oito) dias.



## SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)  
Contato: 4798-5035 (Fabiana)

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

---

Lei Complementar 82 de 07 de janeiro 2011



# LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE



---

## CONCEITO

Trata-se de um direito concedido ao trabalhador que precisa se afastar para tratamento de sua saúde. Os primeiros 15 dias desta licença são de responsabilidade da empresa, mas

caso o trabalhador precise ficar mais tempo afastado, a partir do 16º dia, será necessário solicitar o auxílio-doença.

## PROCEDIMENTO

### LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Utilizado anexando o **atestado médico** e SEMPRE incluir a data que estiver discriminada no documento. Ainda que vá ao médico após o horário de expediente, vale a data do dia que compareceu à consulta.

Os requerimentos poderão ser incluídos até o fechamento da competência vigente e deverão ser validados na empresa prestadora de serviços de medicina do trabalho de acordo com a legislação vigente.

### LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - HORAS

Utilizado anexando o **atestado médico** para justificar o período de ausência durante o expediente.

Ao fazer esse requerimento, o servidor deve colocar exatamente o horário que

marcou o ponto para sair e o horário que retornou, sem seguir o que está discriminado no papel. A chefia deverá considerar o tempo de deslocamento, desde que haja bom senso do servidor.



## SETOR/CONTATO

### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: [mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Bianca Borba Galvão - [biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br);

Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Decreto nº 19.870, de 05 de fevereiro de 2021.





# REALIZAÇÃO DE EXAME PERIÓDICO



---

## CONCEITO

---

Utilizado para abonar o período em que se ausentou do local de trabalho para a realização

do exame periódico, junto a empresa responsável pelos serviços de medicina do trabalho.

## PROCEDIMENTO

---

### REALIZAÇÃO DE EXAME PERIÓDICO

Ao fazer esse requerimento, colocar exatamente o horário que marcou o ponto para sair e o horário que retornou, sem seguir

o que está discriminado no papel. A chefia deverá considerar o tempo de deslocamento, desde que haja bom senso do servidor.



## SETOR/CONTATO

---

### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: [mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Bianca Borba Galvão - [biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br);

Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300



# AUXÍLIO DOENÇA



---

## CONCEITO .....

Trata-se de um direito concedido ao trabalhador, quando este encontra-se incapacitado por motivos de saúde por mais de 15 dias

consecutivos, quando comprovado através de perícia médica.

## PROCEDIMENTO .....

### AUXÍLIO DOENÇA

Utilizado quando o servidor se afasta, para tratamento de sua própria saúde com período superior a 15 dias, devendo comparecer à empresa de medicina do trabalho para validação da documentação médica.

Se servidor **estatutário**, deverá incluir o relatório de perícia médica validado e incluir a data de início conforme discriminado no

documento mesmo que o dia caia em final de semana ou feriado.

Se servidor **celetista**, deverá lançar em sistema apenas o período de licença para tratamento de saúde, devendo comparecer ao RH após a avaliação na medicina do trabalho para entrega da documentação médica, agendar perícia junto ao INSS e ainda obter demais informações sobre o processo.



## SETOR/CONTATO

### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: [mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Bianca Borba Galvão - [biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br);

Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Decreto nº 19.870, de 05 de fevereiro de 2021.

Artigo 6º Lei Complementar nº 35, de 05 de Julho de 2005



# LICENÇA GESTANTE



---

## CONCEITO .....

Concedido às servidoras que serão presenteadas com a maternidade.

## PROCEDIMENTO .....

### LICENÇA GESTANTE

Válido a partir da data que estiver no atestado médico ou data de nascimento constante na certidão de nascimento do bebê. Serão 120 (cento e vinte) dias de licença contata-

dos a partir desta data. Anexar o atestado do obstetra ou certidão de nascimento da criança obrigatoriamente.

### PRORROGAÇÃO DA LICENÇA GESTANTE

Após usufruto da licença gestante, a servidora tem direito a mais 60 (sessenta) dias de prorrogação da licença gestante. Este requerimento deve ser inserido no sistema antes de findar o período da licença gestante,

porém do dia subsequente em que a licença acaba, sem dar nenhum intervalo de dias e neste momento o anexo obrigatório é a certidão de nascimento da criança.



## SETOR/CONTATO

### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: [mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Bianca Borba Galvão - [biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br);

Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Lei Complementar nº82, de 07 de janeiro de 2011.



# LICENÇA AMAMENTAÇÃO



---

## CONCEITO

---

A licença amamentação é um direito que garante o afastamento remunerado às servido-

ras lactantes para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses.

## PROCEDIMENTO

---

### LICENÇA AMAMENTAÇÃO

A servidora lactante será dispensada do seu serviço por 01 (uma) hora que pode ser distribuído na entrada ou na saída do expediente em meia hora ou ainda no intervalo de descanso

Após a servidora realizar seu requerimento e

for despachado favorável pela chefia esta deverá alterar seu horário no sistema contemplando essa ausência de 01 (uma) hora.

O benefício poderá ser utilizado até o bebê completar 06 (seis) meses, para tanto o documento que deverá ser anexo de forma obrigatória é a certidão de nascimento da criança.



### SETOR/CONTATO

Susy de Oliveira Lopes - susy.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Cahina Verissimo Ferreira - cahina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Cornélia Silva Gamarano - corneliagammarano@mogidascruzes.sp.gov.br

Contato: 4798-6322 / 4798-5241

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

---

Lei Complementar nº 82, de 07 de janeiro de 2011.





# LICENÇA PATERNIDADE



---

## **INTRODUÇÃO/CONCEITO** .....

Licença garantida àquele servidor que se tornou pai.

## **PROCEDIMENTO** .....

### **LICENÇA PATERNIDADE**

Serão 05 (cinco) dias corridos a contar da data de nascimento da criança que podem

ser prorrogados por mais 15 (quinze) dias. Anexar a certidão de nascimento da criança obrigatoriamente.

### **PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE**

Após os 05 (cinco) dias decorridos acima o servidor tem direito de prorrogação por mais 15 (quinze) dias. Esse requerimento

de prorrogação deve ser realizado antes de findar o anterior e deve seguir, também obrigatoriamente, com a certidão de nascimento da criança anexa.



## **SETOR/CONTATO**

Susy de Oliveira Lopes - susy.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Cahina Verissimo Ferreira - cahina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Cornélia Silva Gamarano - corneliagammarano@mogidascruzes.sp.gov.br

Contato: 4798-6322 / 4798-5241

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL** .....

Lei Complementar nº 82, de 07 de janeiro de 2011.



# LICENÇA ADOTANTE



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Licença concedida àquele servidor(a) que adotou ou recebeu a guarda de uma criança.

## PROCEDIMENTO .....

### LICENÇA ADOTANTE

Utilizado pelo servidor(a) contemplado(a) pela adoção ou guarda judicial da criança. Válido a contar da data contida no termo de adoção/guarda judicial onde o anexo desse documento é obrigatório e o requerimento deve ser inserido até 10 (dez) dias após a

expedição do mesmo.

Crianças até 01(um) ano de idade - 120 (cento e vinte) dias;

Crianças a partir de 01(um) ano até 04(quatro) anos de idade - 60 (sessenta) dias;

Crianças a partir de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade - 30 (trinta) dias.



## SETOR/CONTATO

### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: [mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Bianca Borba Galvão - [biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br);

Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-5912

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Lei Complementar nº82, de 07 de janeiro de 2011.



# LICENÇA NOJO



---

## CONCEITO

A licença nojo é o direito ao afastamento do trabalho por motivo de morte de um familiar. Pela lei, é considerado familiar, e portanto dá

direito a licença em caso de falecimento, os pais, irmãos, padrastos, madrastas, sogros, cunhados, cônjuges ou filhos.

## PROCEDIMENTO

Utilizado em casos de falecimento de familiares, anexando certidão/declaração de óbito. Se o falecimento ocorrer em um dia de descanso ou após o horário de trabalho,

começará a valer no dia útil seguinte. São dias corridos e a quantidade varia de acordo com o regime que o servidor pertencer (C.L.T., estatutário ou comissionado).

	<b>CLT</b>	<b>EST./COM.</b>
<b>Cônjuge, pais e filhos</b>	03	08
<b>Avós, neto</b>	03	03
<b>Irmãos</b>	02	08
<b>Sogros</b>	0	03
<b>Tios, sobrinhos, nora, genros e cunhados</b>	0	01



## SETOR/CONTATO

Susy de Oliveira Lopes - susy.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Cahina Verissimo Ferreira - cahina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Cornélia Silva Gamarano - corneliagammarano@mogidascruzes.sp.gov.br

Contato: 4798-6322 / 4798-5241

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Lei Complementar nº82, de 07 de janeiro de 2011.



# PROGRAMA LIVRE



---

## CONCEITO

---

O Programa Livre baseado no Decreto nº 11.708, de 29 de Julho de 2011 tem por objetivo a busca de qualidade de vida do servidor público mu-

nicipal, por meio de atendimento psicológico, visando a melhoria do seu bem estar pessoal, psicológico e conseqüentemente profissional.

## PROCEDIMENTO

---

A indicação pode ser realizada pelo Gestor da área ou pelo próprio servidor, solicitando à Divisão do Escuta e Ação.

Na seqüência será realizado um agendamento com os psicólogos do Programa Livre para uma primeira avaliação.

Utilizado para justificar no sistema de fre-

quência as horas ausentes dos servidores que participam do programa.

Assim como a "licença para tratamento de saúde - horas", é necessário discriminar exatamente o horário que saiu e o que entrou, para que não haja descontos indevidos.



### SETOR/CONTATO

Rita de Cássia Monteiro Jardim – ritajardim.drh@mogidascruzes.sp.gov.br  
Telefone: 4798-5912

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

---

Decreto nº 11.708, de 29 de Julho de 2011.





# TIPOS DE DESPACHOS E SUAS CONSEQUÊNCIAS



---

## CONCEITO

Despacho trata-se de toda a anuência, favorável ou junto ao requerimento do servidor.

## PROCEDIMENTO

### TIPOS DE DESPACHOS E SUAS CONSEQUÊNCIAS

Todos os requerimentos devem ser despachados até o prazo estipulado em instrução normativa vigente com a pena de o servidor ser descontado ou não receber o que solicitou.

Não deixe para fazê-lo no último dia, pois poderá não dar tempo!

Os requerimentos podem ser aceitos (Abonados) e com **exceção do requerimento de falta** não serão descontados.

Podem ser devolvidos para correção e desta feita devem ser acompanhados para que o servidor tenha conhecimento dessa devo-

lução e complete com o que foi requisitado. E podem ser recusados, ou seja, a chefia não aceita este requerimento e quer que seja descontado.

Toda e qualquer observação que seja escrita no requerimento este será lido somente pelo servidor e chefia, o sistema não faz nenhum tipo de leitura.

**Importante:** Não se esqueça de sempre verificar se o requerimento está feito da maneira correta e com os anexos obrigatórios, abrindo os mesmos, antes de dar o seu despacho, a responsabilidade deste ato é toda sua!



## SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)

Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)

Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)



# RELÓGIOS DE PONTO



---

## CONCEITO

---

O relógio de ponto é o sistema que realiza a marcação dos apontamentos da jornada de trabalho de um colaborador. Assim, ele é o

instrumento que recolhe as informações iniciais para a elaboração do registro de ponto, folha de ponto e folha de pagamento.

## PROCEDIMENTO

---

Hoje temos dois tipos de relógio na Prefeitura de Mogi das Cruzes, os relógios da marca Henry modelos Super Fácil e Prisma.

Uns estão na rede e outros não. Os que não estão na rede necessitam que seus pontos sejam colhidos com pen drive e inseridos no sistema pelo menos 03 (três) vezes na semana.

Os pontos dos relógios que estão na rede são

inseridos no sistema de maneira automática geralmente à noite.

Verifique sempre se o relógio está ligado na tomada.

Qualquer verificação de má utilização esta deve ser comunicado imediatamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor para as providências cabíveis.

## IMPORTANTE

---

“Oriente o seu servidor a estar sempre atento e de olho em sua vida funcional e, principalmente, na sua frequência. Afinal, quem mais além de nós mesmos, tem interesse em não receber descontos indevidos? Crie uma rotina e não deixe nada passar por descuido. Não deixe para despachar no último dia.

E se depois de todas as orientações acima ainda assim surgir alguma dúvida, entre em contato conosco na Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor que estaremos prontos a dar a devida orientação para solucionar o seu problema”.



## SETOR/CONTATO

Isabella C. Barros Vaz – [isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:isabellavaz@mogidascruzes.sp.gov.br)

Alexander Yamato – [alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:alexanderyamato@mogidascruzes.sp.gov.br)

Fabiana Galhardo Duran – [fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:fabianaduran@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contatos: 4798- 6328 e 4798-5035 (Isabella e Alexander)

Contato: 4798-5035 (Fabiana)



# CONTROLE E AGENDAMENTO DE FÉRIAS



---

## CONCEITO

---

Férias é o direito de afastamento remunerado ao servidor quando completar 12 meses de trabalho, a contar da sua admissão, renováveis a cada 12 meses. São 30 dias de férias, sem prejuízo da remuneração.

**Período aquisitivo:** 12 meses trabalhados para obtenção do direito ao gozo de férias. Ex: servidor admitido em 05/06/2022. Período aquisitivo: 05/06/2022 a 04/06/2023.

**Período concessivo:** período em que se pode conceder férias ao servidor. No exemplo acima temos:

Limite para concessão de férias (utilizando o exemplo acima):

Servidor CLT = 04/05/2024 (para que não ultrapasse 2 períodos)

Servidor estatutário = 04/05/2025 (para que não ultrapasse 3 períodos)

### REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS

Compõem o pagamento das férias:

- Remuneração referente aos dias de gozo de férias,
- 1/3 da remuneração mensal.
- 1/3 da remuneração de férias convertido em pecúnia (quando solicitado pelo servidor, dentro dos prazos legais).
- Reflexo de horas extras e adicionais noturnos do período aquisitivo.

### DATA DE PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS

#### Servidores Celetistas:

A folha de adiantamento de férias é paga 2 dias antes do 1º dia útil do mês em que o servidor sairá de férias. Ex: Férias no mês de Agosto/2022, pagamento 28/07/2022.

O pagamento antecipado dos servidores celetistas compõe toda a remuneração

de férias. Deste modo, os descontos da competência também são antecipados, por meio de provisões, pois, quando do retorno, o servidor apenas terá direito a receber os dias trabalhados.

#### Servidores Estatutários e Comissionados:

Estatutários recebem a antecipação de férias no pagamento mensal do mês em que se iniciará o gozo, porém não ocorre de forma antecipada a remuneração referente aos dias de gozo de férias.

Ex: Férias no mês de Agosto/2022, pagamento em 05/08/2022.

Quando do retorno, os servidores recebem o pagamento da competência de forma integral, pois não houve a antecipação.

#### Servidores Afastados (Auxílio Doença):

As férias só poderão ser agendadas mediante a apresentação da alta médica do servidor.

Servidores com férias já agendadas que se afastam por Auxílio Doença, em caso de se aproximar o prazo estipulado na Instrução Normativa (60 dias da data do pagamento das férias) e o servidor não tiver apresentado a alta médica, a CGPDS fará o cancelamento das férias e o servidor deverá reagendar quando retornar ao trabalho (dentro dos prazos previstos).

Servidores sem apresentação de alta médica não poderão agendar férias, apenas no retorno.

Servidores que tiverem seus afastamentos após o recebimento dos valores relativos às férias, terão as férias canceladas e os valores serão devolvidos nas próximas folhas de pagamento.

## PROCEDIMENTO

- Conhecimento das diferenças entre Regimes de Trabalho (CLT, Estatutário, Comissionado).
- Controle dos períodos aquisitivos (Sempre controlar os vencimentos dos períodos para que não ultrapassem os prazos legais).
- Orientamos a consultar o Tutorial Prático de Agendamento de Férias, constante neste Manual.
- O Agendamento e Autorização de Férias deverão ocorrer até as datas constantes na tabela ao lado. Lembrando que esses limites são para casos excepcionais, pois deve ser cumprido o Planejamento Anual de Férias, conforme item 1.2, do Capítulo Controle de Agendamento de Férias. - Controle da fruição do gozo de férias (entrega do aviso de férias ao funcionário, controlando data de saída e retorno dos seus colaboradores).

**Prazos limites para agendamento e autorização de férias**

Mês de Gozo	Data limite
Janeiro	05/11 ano anterior
Fevereiro	05/12 ano anterior
Março	05/01 ano corrente
Abril	05/02 ano corrente
Maiο	05/03 ano corrente
Junho	05/04 ano corrente
Julho	05/05 ano corrente
Agosto	05/06 ano corrente
Setembro	05/07 ano corrente
Outubro	05/08 ano corrente
Novembro	05/09 ano corrente
Dezembro	05/10 ano corrente

## IMPORTANTE

“O não cumprimento das regras estabelecidas nas legislações e Instrução Normativa (vigente) ensejará abertura de Processo Administrativo Disciplinar”.

## SETOR/CONTATO



Marcélia Santos - marcelia.drh@mogidascruzes.sp.gov.br  
Simone A. de Paula Lourenço - simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br  
Sandra Aparecida Gomes Tonello - sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br  
Paulo Henrique de Miranda Melo - paulomelo@mogidascruzes.sp.gov.br  
João Carlos Tonon Ramos - joaoramos@mogidascruzes.sp.gov.br  
Contato: 4798-7470 / 4798-6964 / 4798-5145

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Artigo 7º, inciso XVII da Constituição da República.

Art. 88 da Lei Complementar 82/2011.

Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Decreto Lei nº 1.535, de 15 de abril de 1977.

Instrução Normativa 03/2022.

Mês de gozo é o mês em que as férias se iniciam, independente de ser nos primeiros ou nos últimos dias do mês.

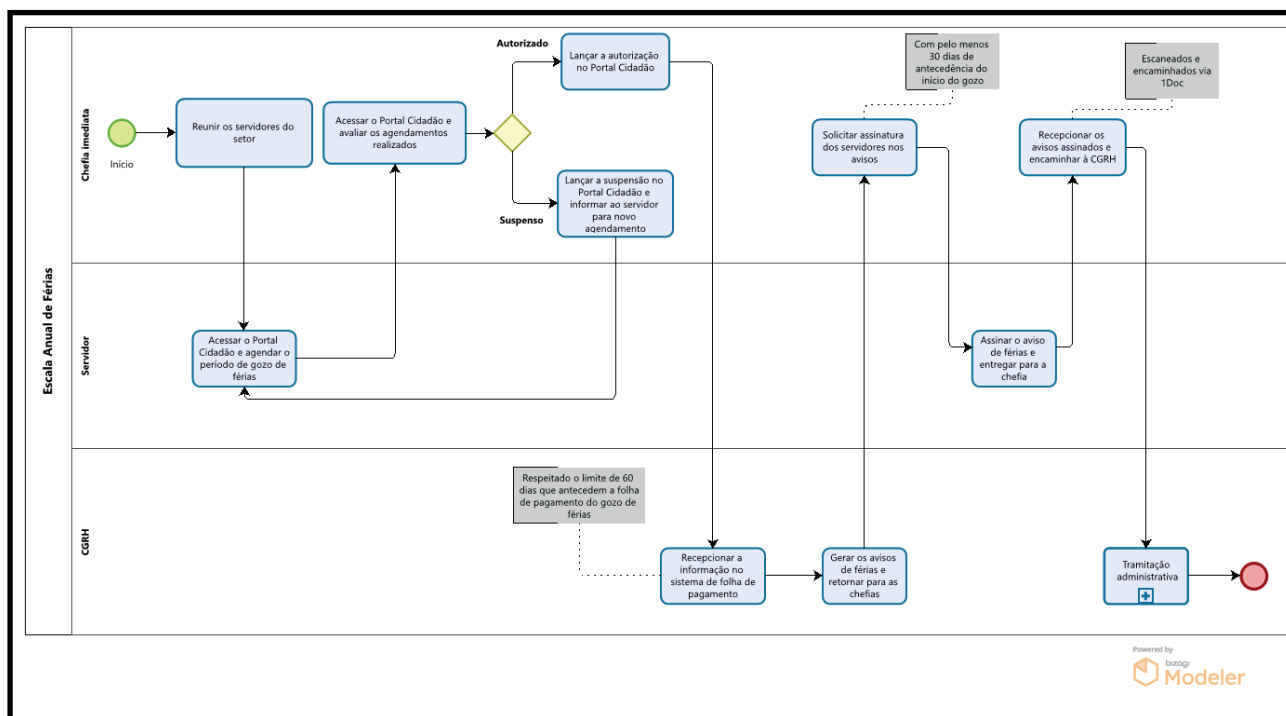


# TUTORIAL PRÁTICO DE AGENDAMENTO DE FÉRIAS





# FLUXO ESCALA ANUAL DE FÉRIAS



## RESUMO PRÁTICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE FÉRIAS

### Regras Celetistas

- Poderá iniciar em qualquer dia útil, conforme Acordo Coletivo;
- Somente poderão optar pela conversão em abono pecuniário até 15 (quinze) antes do término do período aquisitivo;
- Abono pecuniário somente de 1/3 (um terço) do total de dias a que tiver direito e deve estar vinculado ao descanso;
- Parcelamento de até 3 (três) períodos, desde que um deles tenha no mínimo 14 (quatorze) dias e o restante não poderá ser menor do que 5 (cinco);

### Exemplos:

#### Não pode:

- 10 dias de descanso + 10 dias em pecúnia + 10 dias de descanso
- 16 dias de descanso + 10 dias em pecúnia + 4 dias de descanso

#### Pode:

- 15 dias de descanso + 10 dias em pecúnia + 5 dias de descanso
- 14 dias + 16 dias (em descanso)
- 14 dias de descanso + 10 dias em pecúnia + 6 dias de descanso

- Os Celetistas maiores de 50 (cinquenta) anos também poderão parcelar suas férias;
- Na intenção de fracionamento de férias, não serão permitidas as divisões com interstício menor que 15 (quinze) dias entre um período e outro de descanso;
- VETADO o acúmulo de 2 (dois) períodos ou mais;
- Funcionários Públicos celetistas designados para Cargo em Comissão devem seguir as mesmas regras.
- Na intenção de fracionamento de férias, não serão permitidas as divisões com interstício menor que 15 (quinze) dias entre um período e outro de descanso.

---

## Regras Estatutários

- Poderá iniciar em qualquer dia útil, conforme Acordo Coletivo;
- As férias poderão ser parceladas em até 2 (dois) períodos, desde que um deles tenha no mínimo 5 (cinco) dias;

## Exemplos:

- 5 (cinco) em descanso + 10 em pecúnia + 15 em descanso.
- 15 dias + 15 dias (em descanso)
- 12 dias + 18 dias (em descanso)
- Acúmulo de no máximo 2 (dois) períodos;
- Na intenção de fracionamento de férias, não serão permitidas as divisões com interstício menor que 15 (quinze) dias entre um período e outro de descanso.



# 1. PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ESCALA DE FÉRIAS

## 1.2 REUNIR OS SERVIDORES DO SETOR

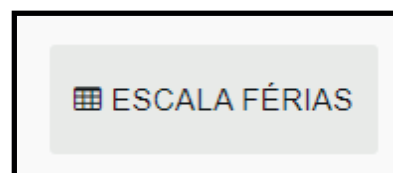
**Responsável:** CHEFIA IMEDIATA

Reunir os servidores no mês em que for mais adequado ao setor e informar o prazo e regras para organização da escala anual de férias.

Pode ser utilizado o Relatório de Escala de Férias como ferramenta para esta ação, conforme a seguir:

1.1.2 No Portal Cidadão, a chefia imediata possui acesso ao **relatório da Escala de Férias** que pode ser acessado na tela de Autorização Agendamento Férias – Chefia, no

botão “Escala Férias” no final da tela.



1.1.3 O relatório contém Matrícula, Nome, Regime de Trabalho, Período Aquisitivo, Saldo restante de dias, Período de Gozo solicitado e Situação do Agendamento, quando houver.

MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES		Escala de Férias - 2022				
Funcionários Lotados no(a) COORD. DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
Matricula	Nome	Regime de Trabalho	Período de Aquisição	Saldo	Período de Gozo	Situação Agendamento
		CLT	26/03/2021 a 25/03/2022	0	02/01/2023 a 21/01/2023	Agendada
		CLT	26/03/2022 a 25/03/2023	30		

1.4.4.1 **Agendada:** Agendada pelo servidor, aguardando autorização da Chefia imediata;

1.4.4.2 **Autorizada (Chefia):** Autorizada pela Chefia imediata, aguardando processamento pela CGPDS;

1.4.4.3 **Cadastrada:** Agendamento recebido pela CGPDS e cadastrado no sistema de Folha de Pagamento;

1.4.4.4 **Suspensa:** Agendamento não aceito

pela Chefia imediata. Servidor precisa refazer (Caso já tenha feito, terá outro lançamento para o mesmo período aquisitivo)

1.4.4.5 **Rejeitada:** Lançamento de férias autorizado pela Chefia imediata, porém fora das regras da legislação vigente, rejeitada pela CGPDS. Servidor e chefia precisam refazer todo o processo, se enquadrando nas regras.



## 2. AGENDAMENTO E AUTORIZAÇÃO

### 2.1 ACESSAR O PORTAL CIDADÃO E AGENDAR O PERÍODO DE GOZO DE FÉRIAS

**Responsável:** SERVIDOR

Acessar o Portal Cidadão e agendar o período de gozo de férias de acordo com as regras informadas pela chefia imediata e seguindo os passos abaixo:

2.1.1 No Portal do Cidadão, Servidor e Funcionário clicar no ícone “Férias”



2.1.2 Selecionar o Período Aquisitivo (sempre o mais antigo)



## 2.1.3 Clicar em Visualizar Período

### 1.1.1 Acessar o sistema e avaliar os agendamentos realizados

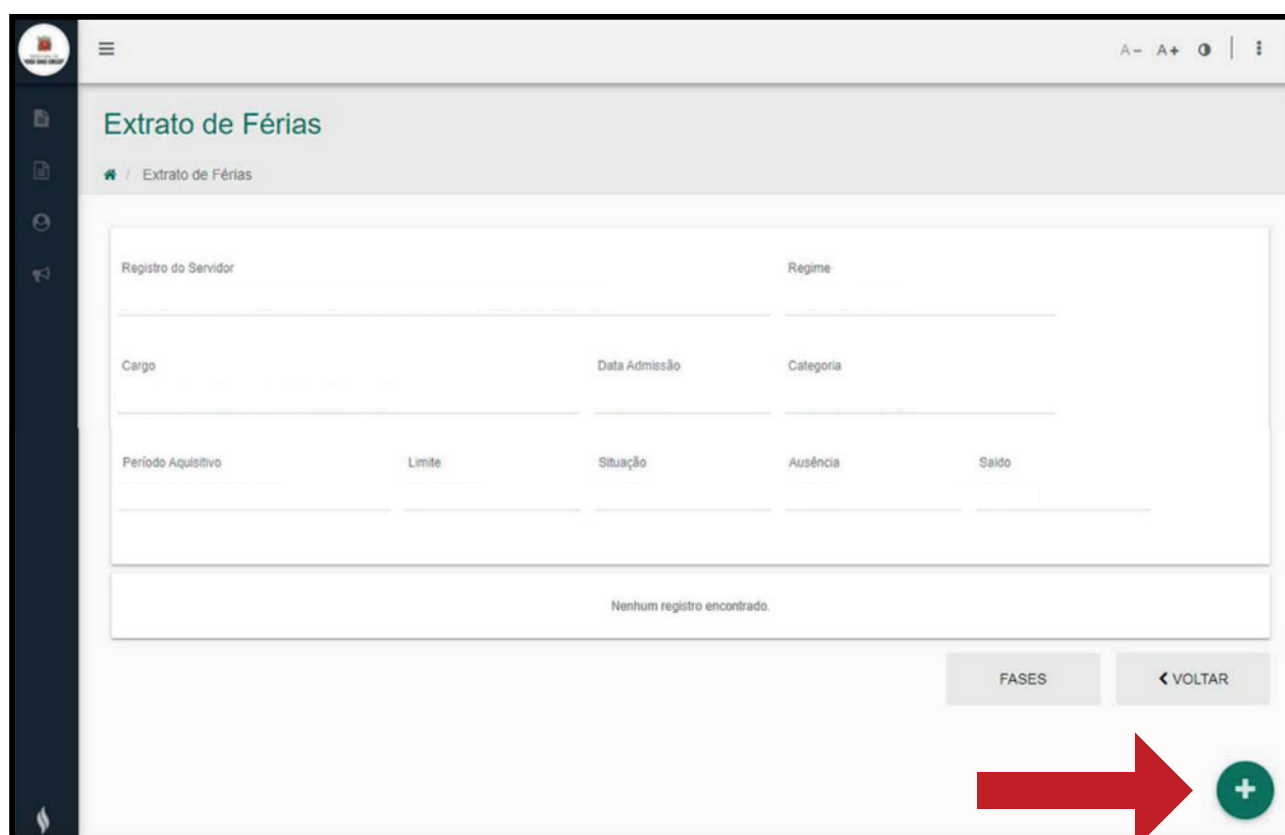
#### Descrição



A screenshot of a web application interface showing a table with vacation schedule details for the year 2021. The table has five columns: Período Aquisitivo, Limite, Situação, Ausência, and Saído. The data row shows: 01/02/2021 à 31/01/2022, 31/01/2024, Normal, 0 dias(s), and 30 dias(s). There is a small eye icon to the right of the Saído column.

Período Aquisitivo	Limite	Situação	Ausência	Saído
01/02/2021 à 31/01/2022	31/01/2024	Normal	0 dias(s)	30 dias(s)

## 2.1.4 Clicar em Novo Agendamento



A screenshot of a web application interface titled 'Extrato de Férias'. The page shows a form with fields for 'Registro do Servidor', 'Regime', 'Cargo', 'Data Admissão', and 'Categoria'. Below the form is a table with columns: Período Aquisitivo, Limite, Situação, Ausência, and Saído. The table is empty, with the text 'Nenhum registro encontrado.' below it. At the bottom right, there are two buttons: 'FASES' and '< VOLTAR'. A red arrow points to a green circular button with a white plus sign (+) in the bottom right corner.

## 2.1.5 Agendar o(s) período(s) de Férias (conforme já planejado pela chefia imediata).

2.1.5.1 Informar o número de dias de descanso e a data de início.

2.1.5.2 Informar se deseja parte em pecúnia e a quantidade de dias.

2.1.5.3 Clicar em CONFIRMAR

**Agendamento** ✕

Matrícula/Contrator/Nome Funcionário		Regime		
		Estat. com RPPS		
Cargo	Data Admissão	Categoria		
	01/02/2011	Efetivo (Estatutario)		
Período Aquisitivo	Limite	Situação	Ausência	Saldo
01/02/2021 à 31/01/2022	31/01/2024	Normal	0 dia(s)	30 dia(s)

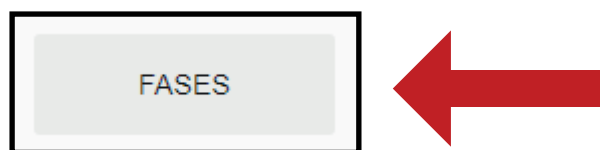
  

Saldo	Dias Descanso *	Data Início *	Data Término	Data Retorno	<input type="checkbox"/> Desejo férias em pecúnia	Dias Pecúnia
30	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		0

Motivo Férias

FECHAR **CONFIRMAR**

2.1.6 Ao pressionar o botão “Fases”, na tela de “Extrato de Férias” o sistema demonstra um detalhamento das fases do agendamento, para acompanhamento



**Fases** ✕

- Agendada – Significa que o funcionário fez o agendamento das férias
- Autorizada Chefia – Significa que a chefia imediata já autorizou o agendamento
- Autorizada Superior – Significa que o responsável superior já confirmou a autorização
- Suspensa – Significa que o agendamento foi suspenso pela chefia ou superior
- Recepcionada – Significa que o agendamento foi confirmado e entrou para a escala de férias do DRH
- Rejeitada – Significa que o agendamento foi rejeitado pelo DRH e não entrou para a escala de férias
- Processada – Significa que a folha com as férias programada foi processada
- Paga – Significa que a folha processada com as férias já está encerrada e paga

## 2.2 ACESSAR O PORTAL CIDADÃO E AVALIAR OS AGENDAMENTOS REALIZADOS

**Responsável:** CHEFIA IMEDIATA

Acessar o Portal Cidadão para avaliação dos agendamentos, despachando-os seguindo as regras da Instrução Normativa vigente (em especial o prazo máximo de

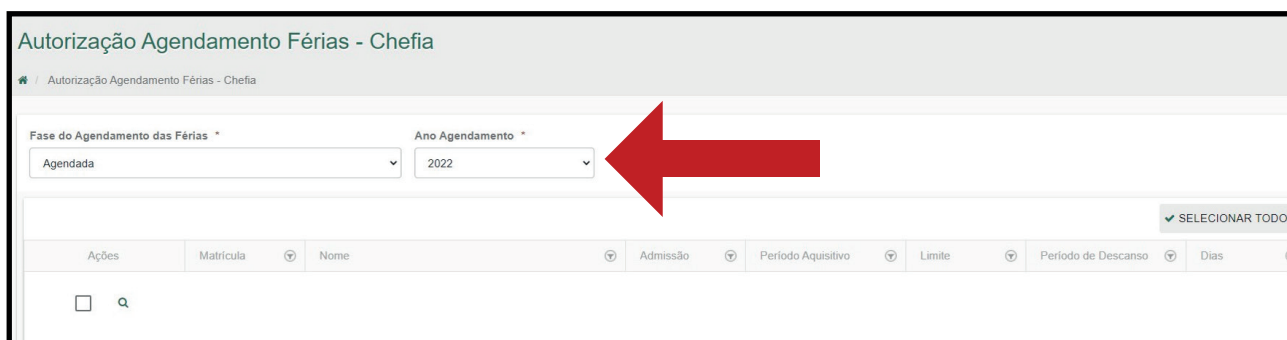
60 dias de antecedência da data do pagamento das férias) e conforme os passos a seguir:

2.2.1 Autorização das férias (Chefia)

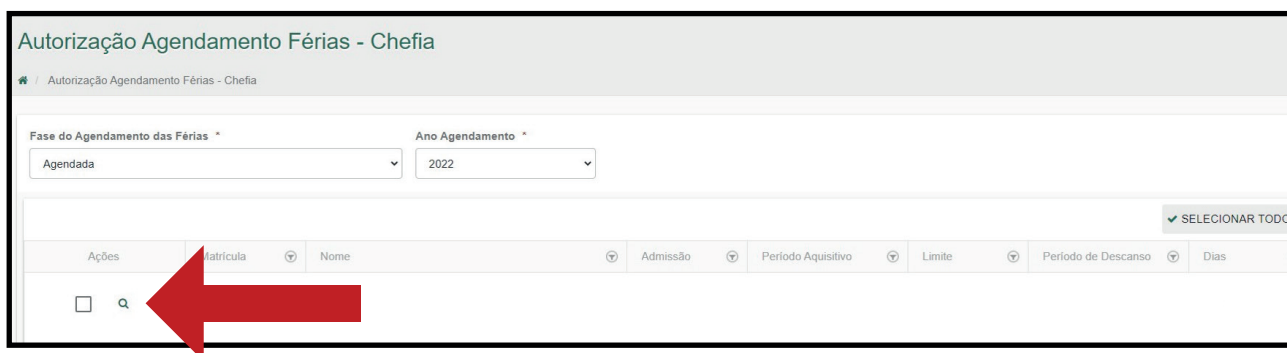
2.2.1.1 Selecionar no menu "Servidor e Funcionário" o ícone "Autorização Agendamento Férias - Chefia"



2.2.2 No campo Fase do Agendamento de Férias, escolher a opção "Agendada" e o ano em que estiver sendo analisado o agendamento.



2.2.3 Consultar os servidores com férias agendadas, clicando no ícone da "lupa"



2.2.4 Analisar a solicitação dos servidores, um a um (conforme as regras da Instrução Normativa de férias)

Extrato de Férias					
Registro do Servidor		Regime			
		CLT			
Cargo	Data Admissão	Categoria			
	26/03/1987	CLT Concursados			
Período Aquisitivo	Limite	Situação	Ausência	Saldo	
26/03/2021 à 25/03/2022	25/02/2023	Vencido	0 dia(s)	0 dia(s)	
1ª Parcela					
AGENDADA					
Dias Descanso	Data Início	Data Término	Dias Pecúnia	Adiantamento Salarial	Adiantamento 13º
20	02/01/2023	21/01/2023	10	Não	Não
Motivo Férias					

### 2.3 LANÇAR A AUTORIZAÇÃO OU SUSPENSÃO NO PORTAL CIDADÃO E INFORMAR AO SERVIDOR

**Responsável:** CHEFIA IMEDIATA

Após a análise, retornar para a tela de autorização Agendamento Férias – Chefia (item 2.2.2) e despachar as solicitações de agendamento, autorizando ou suspendendo (pode selecionar mais de um servidor para essa etapa).



### 2.4 AGENDAMENTO – CHEFIA (NOS CASOS PREVISTOS NO ITEM 10 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE FÉRIAS)

**Responsável:** CHEFIA IMEDIATA

Em casos excepcionais, os quais não houve o agendamento das férias pelo servidor, conforme previsto no item 10 da Instrução Normativa de Férias, a chefia deve realizar o agendamento.

2.4.1 Para o agendamento das férias por

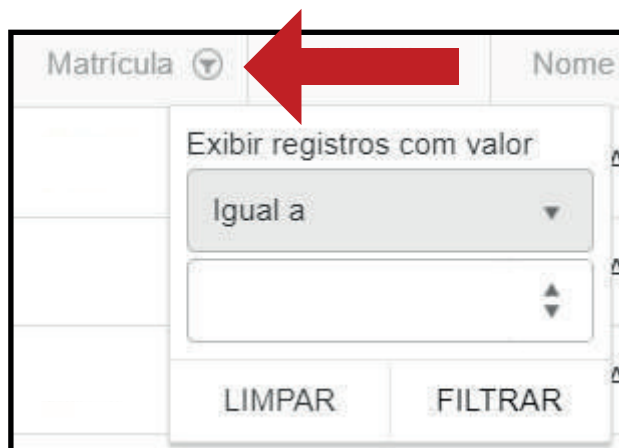
parte da chefia imediata, selecionar o ícone “Agendamento Férias – Chefia”



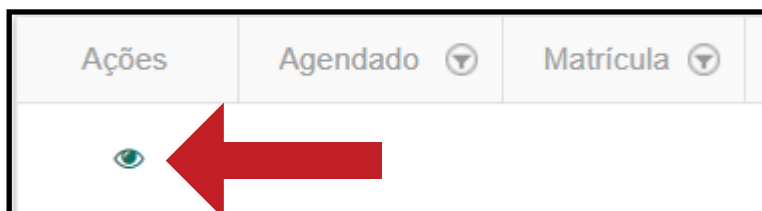


2.4.2 Filtrar a matrícula do servidor para quem deseja realizar o agendamento, clicando no ícone de "funil" ao lado do campo "Matrícula".

Digitar a matrícula no campo que abre e clicar no botão "Filtrar".



2.4.3 Clicar no ícone de "olho" para visualizar os períodos daquele servidor.



2.4.4 Seguir os passos descritos entre os itens 2.1.2 e 2.3, que versam sobre os passos para o agendamento e autorização.



## 3. FORMALIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO ADMINISTRATIVA

### 3.1 RECEPCIONAR

**Responsável:** CGPDS

Recepcionar a informação no sistema de folha de pagamento (informações em concordância com as regras estabelecidas na Instrução Normativa de Férias. As demais serão rejeitadas.)

### 3.2 AVISOS DE FÉRIAS

**Responsável:** CGPDS

Gerar os avisos de férias e retornar para as chefias, por meio eletrônico.

### 3.3 SOLICITAR ASSINATURA DOS SERVIDORES NOS AVISOS

**Responsável:** CHEFIA IMEDIATA

### 3.4 ASSINAR O AVISO DE FÉRIAS E ENTREGAR PARA A CHEFIA

**Responsável:** SERVIDOR

### 3.5 RECEPCIONAR OS AVISOS ASSINADOS E ENCAMINHAR À CGPDS

**Responsável:** CHEFIA IMEDIATA

### 3.6 TRAMITAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Responsável:** CGPDS

Demais tramitações relacionadas ao pagamento das férias dos servidores.



# SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO



---

## CONCEITO .....

Conjunto de ações com a finalidade de promover a saúde dos trabalhadores, prevenir doenças ocupacionais, acidentes de trabalho, objetivando oferecer um ambiente laboral saudável e com condições seguras para execução de suas atividades, protegendo a integridade física do trabalhador.



## SETOR/CONTATO

### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: [mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Bianca Borba Galvão - [biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br);

Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Lei nº 6514, de 22 de dezembro de 1977 (Normas Regulamentadoras).

Lei nº 8213, de 24 de julho de 1991.

Lei nº 82, de 07 de janeiro de 2001.

Decreto nº19.870, de 05 de fevereiro de 2021.



# ADICIONAL DE INSALUBRIDADE



## CONCEITO

O referido adicional é devido aos servidores que estão expostos a condições insalubres

caracterizadas por meio de laudo técnico.

## PROCEDIMENTO

### Como solicitar:

A chefia imediata deverá enviar à CGPDS, através da plataforma 1DOC, os dados dos servidores que executam atividades em

condições insalubres (de acordo com caracterização em laudo técnico) e a data de início para pagamento.

## EXEMPLO

**Novo Protocolo RH**

Mariana S. (SMGP-RH-SST)  
Auxiliar de Apoio Administrativo

Alterar remetente com contrassenha

Solicitante\*:  
Busque existente ou faça cadastro

Assunto\*:  
— Adicional de Insalubridade  
Irã para (SMGP-RH-SST) Saúde e Segurança do Trabalho

PAGAMENTO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE É DEVIDO AOS SERVIDORES QUE ESTÃO EXPOSTOS A CONDIÇÕES INSALUBRES CARACTERIZADAS POR MEIO DE LAUDO TÉCNICO

Para\*:  
SMGP-RH-SST - Saúde e Segurança do Trabalho  
 A/C + CC

Entrada\*:  
- selecione -

Matrícula\*:  
Nome completo\*:

Cargo\*:  
Secretaria de Lotação\*:  
Data de início do pagamento\*:

Descrição das atividades realizadas pelo colaborador\*:  
Máximo 200 caracteres  
Preencha este campo.

B Mariana Raissiman Passos de Souza  
Auxiliar de Apoio Administrativo  
Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - SMGP

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

## SETOR/CONTATO



### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br  
Bianca Borba Galvão - biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br;  
Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Norma Regulamentadora 15 - Atividades e Operações Insalubres.



# ADICIONAL DE PERICULOSIDADE



## CONCEITO

O referido adicional é devido aos servidores que estão expostos a condições perigosas

caracterizadas por meio de laudo técnico.

## PROCEDIMENTO

### Como solicitar:

A chefia imediata deverá enviar à CGPDS, através da plataforma 1DOC, os dados dos servidores que executam atividades em

condições insalubres (de acordo com caracterização em laudo técnico) e a data de início para pagamento.

## EXEMPLO

Novo Protocolo RH

Mariana S. (SMGP-RH-SST)  
Auxiliar de Apoio Administrativo

Alterar remetente com contrassenha

Solicitante\*  
Busque existente ou faça cadastro

Assunto\*  
— Adicional de Periculosidade

Irá para (SMGP-RH-SST) Saúde e Segurança do Trabalho

PAGAMENTO DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE É DEVIDO AOS SERVIDORES QUE ESTÃO EXPOSTOS A CONDIÇÕES PERICULOSAS CARACTERIZADAS POR MEIO DE LAUDO TÉCNICO

Para\*  
— SMGP-RH-SST - Saúde e Segurança do Trabalho

A/C + CC

Entrada\*  
- selecione -

Matrícula\* Nome completo\*  
Carga\* Secretaria de Lotação\* Data de início do pagamento\*  
Descrição das atividades realizadas pelo colaborador\*  
Máximo 200 caracteres

B I U [Listas] [Tabelas] [Imagens] [Links] [Citação] [Quilates] [Formatos] [A] [Limpador] [Limpar formatação] [Smiley] [Print] [Direções]

-  
Mariana Raissiman Passos de Souza  
Auxiliar de Apoio Administrativo  
Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - SMGP

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

## SETOR/CONTATO



### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Bianca Borba Galvão - biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br;

Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Norma Regulamentadora 16 - Atividades e Operações Perigosas



# PPP – PERFIL PROFISSIONGRÁFICO







# COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO



# INTRODUÇÃO/CONCEITO

## ACIDENTE DE TRABALHO

Acidente de trabalho é aquele que ocorre no exercício de suas atividades, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a

morte, ou perda, ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. Típico: quando ocorre dentro do ambiente de trabalho.

## ACIDENTE DE TRABALHO TÍPICO OU DE TRAJETO

Típico: quando ocorre dentro do ambiente de trabalho. Trajeto: quando ocorre no percurso

da residência para o local de trabalho ou deste para aquela.

# PROCEDIMENTO

## COMO INFORMAR:

A chefia imediata ou o próprio servidor poderá comunicar o acidente de trabalho diretamente na CGPDS ou através da plataforma

1DOC. Lembrando que os documentos solicitados deverão ser entregues na Coordenadoria em suas vias originais.

# EXEMPLO

The screenshot shows a web form titled "Novo Protocolo RH". On the left, there is a sidebar with user information for Mariana S. (Auxiliar de Apoio Administrativo) and a search bar for the applicant. The main form area includes a map of Mogi das Cruzes, SP, with a red pin indicating the location. Below the map is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the following text: "RGF", "Nome completo", "Cargo", "Local de trabalho", and "Secretaria de lotação". There is a checkbox for "Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto." and a section for uploading documents, with buttons for "Atestado ou Relatório Médico", "Boletim de Ocorrência", and "Relatório da Chefia Imediata".



## SETOR/CONTATO

### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Bianca Borba Galvão - biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br;

Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Artigo 19 da Lei nº 8213, de 24 de Julho de 1991.



# AFASTAMENTO DE SERVIDOR APOSENTADO REGIDO PELA CLT



## INTRODUÇÃO/CONCEITO

### AFASTAMENTO DE SERVIDOR APOSENTADO REGIDO PELA CLT

Quando o servidor se afasta para tratamento de sua saúde, com período superior a 15 dias.

## PROCEDIMENTO

### COMO SOLICITAR:

primeiramente o servidor deverá validar seus documentos médicos na empresa de medicina do trabalho. Após a validação, deverá

solicitar, através da plataforma 1DOC, o afastamento e anexar os documentos solicitados para a justificativa da ausência.

## EXEMPLO

**Novo Protocolo RH**

Mariana S. SMGP-RH-SST  
Auxiliar de Apoio Administrativo

Alterar remetente com contrassenha

Solicitante\*:  
Busque existente ou faça cadastro

Assunto\*:  
— Afastamento de Servidor Regido pela CLT - Apose...

Irá para SMGP-RH-SST Saúde e Segurança do Trabalho

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, COM PERÍODO SUPERIOR A 15 (QUINZE) DIAS, SOMENTE PARA OS SERVIDORES CLT APOSENTADOS JUNTO AO INSS.

Para\*:  
SMGP-RH-SST - Saúde e Segurança do Trabalho

A/C + CC

Entrada\*:  
- selecione -

Matricula\*:  
Nome completo\*:

Cargo\*:  
Setor de Lotação\*:

Secretaria de Lotação\*:  
Data do início do afastamento\*:

**B I U** [Formatação] [Tamanho] [Imprimir]

Mariana Raissiman Passos de Souza  
Auxiliar de Apoio Administrativo

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Faça o upload do documento marcado com \* a seguir:  
Atestado ou Relatório Médico



## SETOR/CONTATO

### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br  
Bianca Borba Galvão - biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br;  
Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Decreto nº 19870, de 05 de fevereiro de 2021.



AGENDAMENTO  
DA PERÍCIA  
JUNTO AO INSS





# INTRODUÇÃO/CONCEITO

## AGENDAMENTO DA PERÍCIA JUNTO AO INSS

Quando o servidor CLT se afasta para tratamento de sua saúde com período superior a 15 dias

e necessita de agendamento de perícia junto ao órgão previdenciário INSS.

# PROCEDIMENTO

## COMO INFORMAR:

Primeiramente o servidor deverá validar seus documentos médicos na empresa de medicina do trabalho. Após a validação, deverá comparecer à CGPDS com a documentação

em mãos para instruímos sobre o agendamento da perícia médica junto ao INSS e demais informações sobre o processo.

# EXEMPLO

**Novo Protocolo RH**

Mariana S. SMGP-RH-SST  
Auxiliar de Apoio Administrativo

Alterar remetente com contrassenha

Solicitante\*:  
Busque existente ou faça cadastro

Assunto\*:  
— Agendamento de Perícia Junto ao INSS

Irá para SMGP-RH-SST Saúde e Segurança do Trabalho

REQUERIMENTO UTILIZADO SOMENTE PARA SERVIDOR(A) CLT ATIVO(A) QUE NECESSITA DE AGENDAMENTO DE PERÍCIA JUNTO AO INSS.

Para\*:  
— SMGP-RH-SST - Saúde e Segurança do Trabalho

A/C + CC

Entrada\*:  
- seleccione -

RGF\*:  
Nome completo\*:

Cargo\*:  
Setor de Lotação\*:

Secretaria de Lotação\*:  
Data do início do afastamento\*:

**B I U** [Listas] [Tabelas] [Link] [Imagem] [Redigir] [Citação]

Formatos [Fonte] Tamanho [Ícones]

Mariana Raissiman Passos de Souza  
Auxiliar de Apoio Administrativo  
Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - SMGP

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:  
Atestado ou Relatório Médico Comprovante de endereço atual RG e CPF



## **SETOR/CONTATO**

### **Saúde e Segurança do Trabalho**

Mariana Raissiman Passos de Souza: mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Bianca Borba Galvão - biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br;

Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL** .....

Decreto nº 19870, de 05 de Fevereiro de 2021.



# CONVERSÃO DE LICENÇA SAÚDE PARA ACIDENTE DE TRABALHO



# INTRODUÇÃO/CONCEITO

## AGENDAMENTO DA PERÍCIA JUNTO AO INSS

Quando o servidor solicita a conversão do período de licença saúde em acidente de trabalho.

## PROCEDIMENTO

### COMO INFORMAR:

o servidor deverá solicitar, através da plataforma 1DOC, a conversão da licença saúde

em acidente de trabalho e anexar os documentos solicitados.

## EXEMPLO

**Novo Protocolo RH**

Mariana S. (SMGP-RH-SST)  
Auxiliar de Apoio Administrativo

Alterar remetente com contrassenha

Solicitante\*:  
Busque existente ou faça cadastro

Assunto\*:  
— Conversão Licença Saúde para Acidente de Trabal...  
Irá para (SMGP-RH-SST) Saúde e Segurança do Trabalho

QUANDO EM CASOS DE NÃO COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO, NO PRAZO CORRETO.

Para\*:  
— SMGP-RH-SST - Saúde e Segurança do Trabalho  
 A/C + CC

RGF\*:  
Nome completo\*:  
Local de trabalho\*:  
Secretaria de Lotação\*:

**B I U** [Listas] [Tabelas] [Link] [Imagem] [Citação] [Formatação] [Formatos] [A] Tamanho [Ícones]

Mariana Raissiman Passos de Souza  
Auxiliar de Apoio Administrativo  
Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - SMGP

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:  
Atestado ou Relatório Médico Boletim de Ocorrência Relatório da Chefia Imediata

## SETOR/CONTATO



### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br  
Bianca Borba Galvão - biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br;  
Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Decreto nº19.870, de 05 de fevereiro de 2021.



# READAPTAÇÃO FUNCIONAL



## INTRODUÇÃO/CONCEITO

Quando o servidor sofre limitação em sua capacidade física e/ou mental indicada por avaliação pericial ou por médico especialista.

## PROCEDIMENTO

### COMO INFORMAR:

o servidor deverá solicitar, através da plataforma 1DOC, a readaptação funcional e ainda anexar os documentos solicitados. Importante que a chefia imediata elabore o rol de atividades conforme as restrições apontadas pelo médico especialista.

## EXEMPLO

**Novo Protocolo RH**

Mariana S. (SMGP-RH-SST)  
Auxiliar de Apoio Administrativo

Alterar remetente com contrassenha

Solicitante\*:  
Busque existente ou faça cadastro

Assunto\*:  
— Readaptação Funcional

Irá para (SMGP-RH-SST) Saúde e Segurança do Trabalho

Quando o(a) servidor(a) sofre limitação em sua capacidade física e/ou mental indicada por avaliação pericial ou por médico especialista.  
Obs.: se o(a) solicitante for servidor(a) da Secretaria de Educação, por favor incluir o nome da unidade escolar em que esteja lotado(a).

Para\*:  
— SMGP-RH-SST - Saúde e Segurança do Trabalho

A/C + CC

RGF\*:  
Nome completo\*:

Local de Trabalho\*:  
Secretaria de Lotação\*:

E-mail da unidade de trabalho\*:  
Telefone fixo\*:

**B I U** [Listas] [Tabelas] [Link] [Imagem] [PDF] [Citação]

Formatos [Tamanho]

Mariana Raissiman Passos de Souza  
Auxiliar de Apoio Administrativo  
Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - SMGP

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:  
**Atestado ou Relatório Médico** **Rol de Atividades**



## SETOR/CONTATO

### Saúde e Segurança do Trabalho

Mariana Raissiman Passos de Souza: mariana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br  
Bianca Borba Galvão - biancaborba.drh@mogidascruzes.sp.gov.br;  
Contato: 4798-5034 (Bianca e Mariana) e 4798-6300

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Decreto nº19.870, de 05 de fevereiro de 2021.



# PROCESSOS TRABALHISTAS



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

---

O processo trabalhista é uma ação judicial em que o empregado ajuíza quando se sente prejudicado em sua relação com a empresa ou com o empregador.

O município de Mogi das Cruzes possui o regime jurídico misto, composto por servidores estatutários, regidos pelo Estatuto do Servidor Público (Lei Complementar nº 82, de 07 de janeiro de 2011), por empregados públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943) e, eventualmente, por servidores temporários contratados sob o

regime jurídico especial (Lei Complementar nº 154, de 18 de janeiro de 2021).

A competência para julgar uma ação trabalhista ajuizada por um servidor estatutário ou temporário é a Vara da Fazenda Pública, por sua vez, um empregado público deverá ingressar a sua demanda judicial em uma Vara do Trabalho.

Cabe à chefia supervisionar e fiscalizar as atividades de seus subordinados, evitando situações que infrinjam a lei e ensejem ações trabalhistas. Abaixo, alguns pontos a serem observados:

## ORIENTAÇÕES

---

**I - Jornada de trabalho:** Tempo em que o servidor fica disponível para cumprir seu expediente de trabalho. O horário de trabalho será fixado de acordo com a natureza e a necessidade de serviço.

Deverá a chefia imediata fiscalizar o cumprimento da jornada diária de cada subordinado, não estimulando a cultura de hora extra e sim incentivando o servidor a iniciar e encerrar seus trabalhos na hora certa.

## BASE LEGAL

---

Servidores estatutários e temporários: arts. 53 a 56, da Lei Complementar nº 82/2011;  
Servidores celetistas: arts. 58 e 59 da CLT;  
Vide também: Decreto nº 21.535, de 24 de janeiro

de 2023, que regulamenta os artigos 53, 54, 55 e 56 da Lei Complementar nº 82, de 07 de janeiro de 2011, e dá outras providências.

## ORIENTAÇÕES

---

**II - Intervalo intrajornada:** Pausa para alimentação e repouso realizada pelo servidor dentro do horário de expediente.

O intervalo intrajornada deverá ser de no mínimo uma hora. Deverá a chefia sempre orientar o servidor para que este não retorne ao trabalho

em período inferior a uma hora.

Se o servidor exerce atividades externas, é aconselhável que se estabeleça pré-assinalação do intervalo intrajornada, assinada pelo servidor e comunicado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor.

## BASE LEGAL

---

Servidores estatutários e temporários: arts. 3º, I, 6º, §1º e 7º do Decreto nº 21.535, de 24 de janeiro de 2023.

Servidores celetistas: art. 71 da CLT.

## ORIENTAÇÕES

---

**III - Intervalo interjornada:** Período de descanso que deve ser cumprido entre duas jornadas seguidas de trabalho.

Deve ser respeitado o intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre uma jornada e outra. Para

evitar a ocorrência, o horário deverá ser alterado, por exemplo, fazendo com que o servidor inicie suas atividades laborais mais tarde no dia seguinte ao dia em que trabalhou.



---

## BASE LEGAL

Servidores estatutários e temporários: arts. 3º, II e §1º, do art. 6º e art. 66 da CLT, por analogia;  
Servidores celetistas: art. 66 da CLT.

## ORIENTAÇÕES

**IV – Da assinalação do ponto:** Ponto é o registro diário de todas as entradas e saídas do servidor em seu local de trabalho, meio pelo qual se verificará a sua frequência.

Deverá a chefia imediata verificar diariamente o registro e o cumprimento da jornada diária de seus subordinados.

## BASE LEGAL

Servidores estatutários e temporários: arts. 53 a 56, da Lei Complementar nº 82/2011;  
Servidores celetistas: art. 74 da CLT;  
Regra geral: Vide também: Decreto nº 21.535, de

24 de janeiro de 2023, que regulamenta os artigos 53, 54, 55 e 56 da Lei Complementar nº 82, de 07 de janeiro de 2011, e dá outras providências.

## ORIENTAÇÕES

**V – Da escala 12x36:** Jornada especial de trabalho consistente em 12 horas de labor e 36 horas de descanso.

O labor em escala 12x36, deverá ser formalizado através de acordo expresso, renovável a cada 12 (doze) meses.

## BASE LEGAL

Servidores estatutários e temporários: Lei Complementar nº 126, de 12 de dezembro de 2016;  
Servidores celetistas: art. 59-A da CLT.

## ORIENTAÇÕES

**VI – Horas extraordinárias:** São consideradas como “extras”, as horas realizadas além da jornada normal de trabalho.

As horas extraordinárias a serem remuneradas ou compensadas somente podem ser realizadas em casos de extrema necessidade e com a

devida autorização do Secretário da Pasta, de acordo com o art. 6º, do Decreto nº 21.535, de 24 de janeiro de 2023.

Aos servidores celetistas, se necessária a realização de horas extras, estas não poderão ultrapassar a duas horas diárias, conforme art. 59 da CLT.

## BASE LEGAL

Servidores estatutários e temporários: arts. 81 e 82, da Lei Complementar nº 82/2011;  
Servidores celetistas: art. 59, da CLT;

Vide também: artigo 7º, XVI da CF e Decreto nº 21.535, de 24 de janeiro de 2023.

## ORIENTAÇÕES

**VII – Das atribuições de cada cargo:** As atividades a serem exercidas pelo servidor deverão estar de acordo com as atribuições legais do cargo contidas na legislação.

É de competência do superior hierárquico orientar os seus subordinados para desempenhar as atribuições previstas no rol legal.

## BASE LEGAL

Anexo V, da Lei Complementar nº 83, de 07 de janeiro de 2011 e decretos específicos.

---

## ORIENTAÇÕES

---

**VIII – Do adicional de insalubridade e periculosidade:** Adicional de insalubridade: A insalubridade relacionada ao trabalho é caracterizada em função do grau do agente nocivo, levando em conta ainda o tipo de atividade desenvolvida pelo servidor no curso de sua jornada de trabalho, ob-

**Adicional de periculosidade:** O adicional de periculosidade é um valor devido ao servidor exposto a atividades perigosas, na forma da regulamentação específica.

A discriminação das atividades e operações perigosas estão previstas na Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16).

Deverá a chefia comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do

servados os limites de tolerância e respectivos tempos de exposição durante a jornada.

A discriminação dos agentes considerados insalubres e os limites de tolerância estão previstos na Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15).

Servidor, sobre possíveis transferências de local de trabalho ou outras ocorrências que possam incluir ou cessar o pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade.

É obrigação da chefia garantir e fiscalizar o uso correto e constante dos equipamentos de segurança pelo servidor, durante todo o período de trabalho.

## BASE LEGAL

---

Servidores estatutários e temporários: arts. 78 a 80, da Lei Complementar nº 82/2011;  
Servidores celetistas: art. 189 a 197 da CLT;

Regra geral: Decreto nº 16.687, de 27 de junho de 2017 e Normas Regulamentadoras nº 15 e nº 16.

## ORDEM ALFABÉTICA

---

**A -** Adicional de insalubridade e periculosidade: Normas Regulamentadoras nº 15 e nº 16 e Decreto nº 16.687, de 27 de junho de 2017;

**C -** Consolidação das Leis do Trabalho: Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**E -** Escala 12x36: Lei Complementar nº 126, de 12 de dezembro de 2016; Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais: Lei Complementar nº 82, de 07 de janeiro de 2011;

**H -** Horas extraordinárias: Decreto nº 21.535, de 24 de janeiro de 2023;

**Q -** Quadro de atribuições dos cargos e empregos públicos: Anexo V, da Lei Complementar nº

83, de 07 de janeiro de 2011;

**R -** Registro, controle e apuração de frequência: Decreto nº 21.535, de 24 de janeiro de 2023.

**ATENÇÃO:** Para as categorias com legislação específica, aplicam-se as normas contidas em sua legislação própria, no que couber:

Guarda Municipal: Lei Complementar nº 69, de 29 de março de 2010;

Magistério: Lei Complementar nº 145, de 07 de agosto de 2019;

Servidores temporários: Lei Complementar nº 154, de 18 de janeiro de 2021.



## SETOR/CONTATO

Tatiana Nana Kuno - tatiana.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Sonia Satie Hino - sonia.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Maryanne Caroline de Sousa Escobar Terada -

maryanne.drh@mogidascruzsses.sp.gov.br



# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

---

Estágio Probatório é o período de adaptação e aprendizado específico no cargo. A estabilidade é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao servidor que, nomeado em virtude de concurso público, tenha transposto o Estágio Probatório de três anos, após ser submetido à avaliação especial de desempenho por comissão constituída para essa finalidade. Com a reforma administrativa imposta pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, que deu nova redação ao Art. 41, da Constituição Federal, o servidor público adquire a estabilidade no serviço público quando submetido à avaliação. Observando a redação do §4º, do dispositivo constitucional acima citado, será obrigatória a avaliação de desempenho do servidor, como condição para adquirir a estabilidade no serviço público.

O servidor aprovado terá o Estágio Probatório homologado pela Secretaria em que atua, que o confirmará no cargo e conferirá a estabilidade no serviço público, nos termos do §4º, do artigo 41, da Constituição Federal e do artigo 20 da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 19 da Lei Complementar nº 82, de 07 de janeiro de 2011 e/ou artigo 30 da Lei Complementar nº 145, de 7 de agosto de 2019 (Estatuto do Magistério).

### PROCEDIMENTO

#### Legalidade:

- O Estágio Probatório tem seu fundamento disposto no artigo 41 da Constituição Federal, com a redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, pela Lei Complementar nº 82, de 07 de janeiro de 2011, artigo 18 e seus parágrafos e regulamentado pelo Decreto 13.141/2013 com as alterações do Decreto 13.244/2013.

#### Periodicidade

- O período de Avaliação no Estágio Probatório compreende os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício, contados a partir da data de nomeação no cargo, onde o servidor ainda não possui estabilidade.  
- Durante o período do Estágio Probatório ocorrerão 03 (três) avaliações: 6º mês, 18º mês e 32º mês, sendo que o prazo para a avaliação de desempenho de cada período será, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias.

#### Responsabilidade das Chefias

É primordial para que o processo de avaliação alcance os resultados pretendidos, que os avaliadores estejam preparados para atender a proposta do sistema adotado, buscando conhecimento e uma postura voltados à eficiência, desenvolvendo, com isso, o aprimoramento e adequação dos métodos de avaliação.

#### Composição da Comissão

- A AED será aplicada por servidores estáveis que sejam ocupantes de cargos superiores hierarquicamente ao avaliado, ou na ausência destes, servidores no mesmo nível hierárquico, com a participação das Divisões e/ou Setores, das respectivas áreas de atuação do servidor e acompanhado de, pelo menos, dois membros da Comissão criada para a aplicação deste procedimento a CAEP (Comissão de Avaliação do Estágio Probatório). A CAEP será indicada pelo Secretário da Pasta e deverá ser formada por servidores estáveis.  
- É de responsabilidade das CAEPs a elaboração de um Plano de Ação para melhoria contínua dos serviços. Independente do resultado da Avaliação, o Plano de Ação precisa existir e precisa ser cumprido, para que o desempenho dos servidores seja sempre ascendente e nunca descendente.



## **SETOR/CONTATO**

Rita de Cássia de Almeida Fernandes - rita.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Roberto Sérgio Martins - roberto.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Rita de Cássia Monteiro Jardim - ritajardim.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Guilherme Vieira de Carvalho - guilhermecarvalho@mogidascruzes.sp.gov.br

Contato: 4798-5912

---

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL**

Artigo 41 da Constituição Federal, com a redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998.

Lei Complementar n.º 82, de 7 de janeiro de 2011, Art.18

Lei Complementar nº 120, de 17 de julho de 2015, Artigos 2º, 5º, 6º e 7º

Lei Complementar nº 145, de 7 de agosto de 2019, Art. 24 (Magistério)

Decretos nº 13.141 e 13.244/2013 e 15.837/2016 (Magistério)



# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA A PROGRESSÃO HORIZONTAL (ADPH)



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

---

A ADPH é parte do plano de carreira oferecido pela Prefeitura de Mogi das Cruzes, possibilitando ao servidor acréscimo em sua remuneração, desde que sejam cumpridos os requisitos avaliados pela chefia imediata. Os servidores serão automaticamente reprovados se, no interstício de 3 anos, a contar da data que adquiriu o direito à progressão, obtiver um total igual ou superior a

90 (noventa) dias de ausência por motivo de licença para tratamento de saúde ou faltas justificadas e injustificadas, ou se, no mesmo período, tiver sofrido 02 (duas) ou mais advertências ou qualquer suspensão (independente da quantidade de dias). Essa análise é feita diretamente pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor.

## PROCEDIMENTO

---

### Legalidade

- A Avaliação de Desempenho para a Progressão Horizontal está fundamentada no Decreto 13.483/13.

### Periodicidade

- A ADPH será aplicada a cada 3 (três) anos, conforme disposto no Decreto acima mencionado.

### Responsabilidade das chefias

- A Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor, após verificar que o servidor cumpriu corretamente os requisitos relacionados à assiduidade e às penalidades, enviará a avaliação de desempenho para a chefia imediata, que será responsável por aplicar e avaliar os seguintes critérios: postura profissional, relacionamento profissional, responsabilidade, observância de normas e procedimentos de serviço, aproveitamento de trabalho, disponibilidade e participação na

área de trabalho, utilização de recursos materiais, conhecimento do trabalho, qualidade do trabalho, rendimento do trabalho, evolução dos conhecimentos teóricos e práticos e iniciativa.

### Composição da Comissão

A Comissão Especial de Gestão do Plano de Carreira, Remuneração e Programa de Qualificação Profissional e Formação Contínua dos Servidores do Município de Mogi das Cruzes e suas Autarquias é composta por 08 (oito) servidores, conforme disposto na Portaria nº 5.779, de 11/05/2020.

Lei Complementar nº 188, de 26 de Dezembro de 2023.

Dispõe sobre a reformulação e organização do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Guarda Municipal de Mogi das Cruzes e dá nova denominação.



## SETOR/CONTATO

Roberto Sérgio Martins – roberto.drh@mogidascruzes.sp.gov.br  
Contato: 4798-5912

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

---

Decreto 13.483/13.

Portaria nº 5.779, de 11/05/2020.



# ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E SINDICÂNCIA





---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

Sindicância: Quando temos a notícia do fato, mas faltam elementos e o conhecimento da possível autoria.

Processo disciplinar: Quando temos o fato e a possível autoria já delimitados e conhecidos.

## ORIENTAÇÕES

O servidor público, seja efetivo, celetista ou comissionado tem que obedecer aos deveres legais previstos no artigo 141 e às proibições do artigo 142, ambos da Lei Complementar nº 82/2011, ficando sujeito às penalidades do artigo 152 do mesmo diploma legal.

Se o servidor infringir estes artigos a chefia imediata deverá relatar, ao (a) Secretário (a), os fatos de maneira detalhada, com descrição do ocorrido, data, possíveis testemunhas, etc. e, se possível, indicar quais os artigos acima a conduta do servidor se encaixa.

O (a) Secretário (a), analisará o relatório que poderá arquivar ou nos casos de servidor comissionado, se deve ser exonerado ou se deve ser aberto sindicância ou processo administrativo disciplinar, que será encaminhado à Secretaria de Governo para elaboração de Portaria de abertura do Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, bem como a comissão que a irá julgar.

Caberá à Coordenadoria de Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor elaborar a certidão funcional do (da) servidor(a).



### SETOR/CONTATO

Paula Ribeiro de Camargo - paula.sindicancia@mogidascruzes.sp.gov.br  
Maria Cristina Gonçalves - mariacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br  
Contato: 4798- 6307 / 4798-7432

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

LC 82/11 – Estatuto dos Servidores Públicos de Mogi das Cruzes, LC 14/19(Magistério) e CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. \* Lei 8.112/90 – Estatuto dos Servidores Públicos Federais, no caso de omissão da Lei municipal. Aplica-se ainda o Código de Processo Civil no que couber.



Cheque No: 123456  
Client No: 12345

Date: January 10, 2013

Amount: USD 10247.40

For Bank Branch Name

# FOLHA DE PAGAMENTO



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

---

A folha de pagamento consiste em reunir todas as informações da vida funcional do servidor para efetuar o crédito da contraprestação dos serviços.

### COMPETÊNCIA

O regime de competência se refere ao salário que é contabilizado dentro do mesmo mês em que o serviço do servidor foi prestado à empre-

sa. Resumindo: o mês que o servidor trabalhou é o mês de competência que não necessariamente é o mês que receberá seu salário.

### FREQUÊNCIA

Frequência refere-se ao período trabalhado que será contabilizado na competência, para fins de apuração de registro de ponto.

## PROCEDIMENTO

---

### COMPETÊNCIA

Mês de Competência refere-se ao mês fechado (01 a 30).

O pagamento do mês de competência é até o 5º dia útil do mês subsequente.

Ex: Mês de Competência 07/2022 – Pagamento em 05/08/2022, ou seja, no dia 05/08/2022 recebemos 30 dias de vencimentos, referente aos dias 01 a 30/07/2022.

### FREQUÊNCIA

Para que a CGPDS possa realizar todos os levantamentos de informações, lançamentos, cálculos e conferências, precisamos de tempo hábil para a análise das informações relacionadas ao ponto do servidor (frequência), como faltas, atrasos, horas extras, etc.

Para assuntos relacionados à frequência, esta se inicia no dia 11 de cada mês e se encerra no dia 10 do mês subsequente.

Ex: Para o pagamento do dia 05/08/2022 é considerada a frequência de 11/06/2022 a 10/07/2022, fechando as informações no dia 15/07/2022, conforme Instrução Normativa 04/2022.

Assim o pagamento do dia 05/08/2022 refere-se à competência 01 a 30/07/2022 para os assuntos que não necessitam de análise de ponto, como por exemplo, pagamento de gratificações. Já para a frequência, as datas são de 11/06 a 10/07, para os assuntos relacionados ao ponto, como faltas, atrasos, horas extras, etc.

## SETOR/CONTATO



Marcélia Santos - marcelia.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Simone A. de Paula Lourenço - simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Sandra Aparecida Gomes Tonello - sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br

Paulo Henrique de Miranda Melo - paulomelo@mogidascruzes.sp.gov.br

João Carlos Tonon Ramos - joaoramos@mogidascruzes.sp.gov.br

Contato: 4798-7470 / 4798-6964 / 4798-5145

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

---

Artigo 45 da Lei Complementar 82/2011

Artigo 459 CLT - DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943

Instrução Normativa 04/2022



# ADIANTAMENTO SALARIAL



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Valor dos vencimentos recebidos pelo servidor de forma antecipada.

## PROCEDIMENTO .....

Será pago, em forma de adiantamento, 30% da remuneração do servidor, até o dia 20 de cada mês, sendo descontado no pagamento do mês subsequente.

A base de cálculo do adiantamento será sempre o último pagamento realizado, ou seja, o pagamento do mês corrente.

Alguns descontos afetam o cálculo do adiantamento, como empréstimos e pensão judicial.

Ex: Valor bruto da remuneração (3.000,00) – Descontos de Empréstimos (450,00) = Base para Adiantamento = 2.550,00 x 30% = 765,00

## SETOR/CONTATO



Marcélia Santos - marcelia.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Simone A. de Paula Lourenço - simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Sandra Aparecida Gomes Tonello - sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br

Paulo Henrique de Miranda Melo - paulomelo@mogidascruzes.sp.gov.br

João Carlos Tonon Ramos - joaoramos@mogidascruzes.sp.gov.br

Contato: 4798-7470 / 4798-6964 / 4798-5145

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Decreto 20515/2021 - Escala de pagamento (atualizado anualmente)



# CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E IMPOSTO DE RENDA



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

São contribuições previdenciárias os descontos para o IPREM (servidores efetivos) e INSS (Celetistas, comissionados, temporários, conselheiros tutelares e regimes especiais).

As alíquotas para cada órgão são diferentes:

- IPREM = 14% (Lei Complementar 35, de 5 de julho de 2005 e suas alterações)

- INSS = Segue a tabela progressiva, divulgada anualmente pelo Instituto Nacional do Seguro Social, no mês de janeiro.

- IRRF = Segue a tabela progressiva, divulgada pela Receita Federal, sempre que há alterações.

## PROCEDIMENTO

Automático pelo setor de Folha de Pagamento

## SETOR/CONTATO



Marcélia Santos - marcelia.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Simone A. de Paula Lourenço - simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Sandra Aparecida Gomes Tonello - sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br

Paulo Henrique de Miranda Melo - paulomelo@mogidascruzes.sp.gov.br

João Carlos Tonon Ramos - joaoramos@mogidascruzes.sp.gov.br

Contato: 4798-7470 / 4798-6964 / 4798-5145

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Lei nº 8.213, de 24 de Julho de 1991

Lei Complementar nº 35/2005 e suas alterações

Decreto 9.580/2018



# ACESSO E LEITURA DOS HOLERITES

	Apr	May	Jun
30	1,755	1,804	1,9
32	1,246	1,367	1
525	1,421	1,454	
619	1,553	1,542	
,496	1,521	1,463	
1,211	1,292	1,320	





---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

Holerites são documentos emitidos pelas empresas para informar um servidor sobre seus recebimentos, como salários e descontos, sen-

do parte do processo de gestão de pessoas de uma empresa, seja ela privada ou pública.

## PROCEDIMENTO

Os holerites dos servidores, liberados mensalmente, bem como o informe de rendimentos, liberados anualmente, podem ser acessados através da área do servidor, no link Demonstrativo de Pagamento (<https://ser->

[vicossmar.mogidascruzes.sp.gov.br/atendimentointerno/#!/login](https://ser-vicossmar.mogidascruzes.sp.gov.br/atendimentointerno/#!/login)). O login é o CPF do servidor e, caso o mesmo não possua a senha, pode gerar uma nova através do procedimento "esqueci minha senha".

## SETOR/CONTATO



Marcélia Santos - [marcelia.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:marcelia.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Simone A. de Paula Lourenço - [simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Sandra Aparecida Gomes Tonello - [sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br)

Paulo Henrique de Miranda Melo - [paulomelo@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:paulomelo@mogidascruzes.sp.gov.br)

João Carlos Tonon Ramos - [joaoramos@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:joaoramos@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contato: 4798-7470 / 4798-6964 / 4798-5145

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

EXEMPLO ABAIXO:

# EXEMPLO



**MUNICIPIO DE MOGI DAS CRUZES**  
**46.523.270/0001-88**  
**DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO E SALÁRIO**  
**2º VIA**

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão
500000	FULANO DE TAL	20/11/2001
Local	Descrição Local	Padrão
520	PRÉDIO SEDE	11
Lotação	Descrição da Lotação	Competência
55.55.55	DIVISÃO DE EXPEDIENTE	7 /2022
Cod. Padrão	Descrição do Padrão	
11	Padrao 11	
Sigla Cargo	Cargo / Função	Sequência
1121	MOTORISTA	1/1

Código	Descrição	Refer.	Vencimentos	Descontos
1	<u>SALARIO</u>	30,00	3.399,47	
4	HORAS EXTRAS-50%	39,88	1.154,46	
24	ADICIONAL NOTURNO	1,55	5,98	
51	ADIC.INSALUBRIDADE	20,00	242,40	
81	DIARIAS	11,00	829,60	
483	Art.3º-LC 126/16	11,00	198,96	
600	PLANO CARREIRA NIVEL I		217,91	
644	H.E. 50% - DSR		336,72	
914	MEIA DIARIA	2,00	75,42	
178	I.N.S.S.	14,00		614,00
181	IMPOSTO DE RENDA	27,50		437,53
187	ADIANTAMENTO			1.157,93
369	A.S.M.M.C. - ASSIBRAFF	1,00		35,00

Banco	Data de Crédito	Total Vencimentos	Total Descontos	
SANTANDER	05/08/2022	6.460,92	2.244,46	
Conta Corrente		<b>Valor Líquido</b>	4.216,46	
0000000000-00				
Salário Referência	Base Previdência	Base IRRF	Base FGTS	Valor FGTS
3.399,47	5.555,90	4.752,31	5.555,90	444,47

**Observação**

Sua senha para consulta ao Holerite na internet é o seu CPF e o seu RGF, na sequência. Troque-a no primeiro acesso.

Q  
U  
A  
D  
R  
O  
1

Q  
U  
A  
D  
R  
O  
2

Q  
U  
A  
D  
R  
O  
3

## EXEMPLO

### QUADRO 1:

Espaços reservados para as informações funcionais e o mês da competência do holerite.

### QUADRO 2:

Espaços reservados para as informações relacionadas aos valores do holerite:

**Código:** Código da verba. Utilizada pela CGRH para os lançamentos.

**Descrição:** Breve descrição da verba que está lançada.

**Refer.:** É a quantidade da verba. Ex: verba de horas extras, a quantidade refere-se a horas, verba de quinquênio, será porcentagem.

**Vencimentos:** Os valores que estão sendo pagos para cada verba lançada.

**Descontos:** Os valores que estão sendo descontados para cada verba lançada.

### QUADRO 3:

Espaços reservados para as informações relacionadas aos totalizadores, bases, et.

**Banco:** Banco e conta do depósito

**Data de Crédito:** Data em que o valor Líquido estará disponível na conta informada.

**Total Vencimentos:** Soma dos valores pagos

**Total Descontos:** Soma dos valores descontados

**Valor Líquido:** Resultado da Subtração = Total Vencimentos – Total Descontos

**Salário referência:** Salário base do cargo

**Base de previdência:** Soma de todas as verbas que possuem incidência previdenciária (IPREM ou INSS)

**Base de IRRF:** Valor da base de IR, de acordo com as leis da Receita Federal

**Base do FGTS:** Soma de todas as verbas que possuem incidência para o FGTS (Apenas para servidores celetistas)

**Valor do FGTS:** Valor que será depositado pela Prefeitura na conta vinculada do FGTS do servidor (Somente para servidores celetistas).

**Observações:** campo reservado para as observações, lembretes e informações que a CGRH possa julgar necessárias.



# MARGEM CONSIGNÁVEL



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

A margem consignável é o valor máximo que pode ser descontado na folha de pagamento do servidor. Na Prefeitura de Mogi das Cruzes, a lei estipula que esse valor seja de até 40% da ren-

da fixa total do contratante. Contudo, o crédito consignado só pode ser solicitado por quem tenha um salário fixo ou pelos aposentados, que recebem seu benefício mensalmente.

## PROCEDIMENTO

Os servidores possuem a possibilidade de conseguir empréstimos, com taxas menores, através do consignado, ou seja, descontando diretamente em sua folha de pagamento.

O valor da margem corresponde ao total que o servidor poderá comprometer de seus vencimentos, ou seja, 35% para empréstimos e 40% do total dos descontos, somando os empréstimos e descontos facultativos.

A margem é controlada pelo sistema eConsig, podendo o servidor acessar sempre que necessário (através do link: [www.econsig.com.br/mogidascruzes/servidor](http://www.econsig.com.br/mogidascruzes/servidor) ou baixando o aplicativo eConsig), para consulta da margem, das consignações já concedidas, número de parcelas e demais informações relacionadas a esse tipo de desconto.

## SETOR/CONTATO



Marcélia Santos - [marcelia.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:marcelia.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Simone A. de Paula Lourenço - [simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Sandra Aparecida Gomes Tonello - [sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br)

Paulo Henrique de Miranda Melo - [paulomelo@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:paulomelo@mogidascruzes.sp.gov.br)

João Carlos Tonon Ramos - [joaoramos@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:joaoramos@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contato: 4798-7470 / 4798-6964 / 4798-5145

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Decreto 16.872/2017 e suas alterações

# 13º SALÁRIO (Gratificação Natalina)



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

Valor referente a um salário do servidor, pago a mais no mês de Dezembro de cada ano, a título de gratificação.

## PROCEDIMENTO

Os servidores recebem, no mês de dezembro de cada ano, a Gratificação Natalina, que corresponde ao valor da remuneração devida no mês de Dezembro, conforme art. 66, da LC 82/2011.

O adiantamento do 13º salário corresponde a 50% deste valor e é pago, geralmente, no mês de novembro de cada ano, seguindo a escala de pagamento que é divulgada via decreto.

O servidor pode requerer a antecipação desse adiantamento, para que seja pago junto com o gozo de férias, porém o requerimen-

to necessariamente precisa ser protocolado no mês de janeiro do ano corrente. (Lei 4749/1965).

O servidor que recebeu horas extras ou adicional noturno no ano terá direito aos reflexos no 13º salário, sendo calculado como a média recebida e pagos na 2ª parcela do 13º salário.

Sobre o valor do 13º também incidem as contribuições previdenciárias (INSS ou IPREM) e tributárias (IRRF) que também são lançadas apenas na 2ª parcela do 13º salário.

## SETOR/CONTATO



Marcélia Santos - marcelia.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Simone A. de Paula Lourenço - simone.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

Sandra Aparecida Gomes Tonello - sandratonello@mogidascruzes.sp.gov.br

Paulo Henrique de Miranda Melo - paulomelo@mogidascruzes.sp.gov.br

João Carlos Tonon Ramos - joaoramos@mogidascruzes.sp.gov.br

Contato: 4798-7470 / 4798-6964 / 4798-5145

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Artigo 66 da Lei Complementar 82/2011.



# CERTIDÃO DE ACESSO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO





---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

---

Certidão de tempo de serviço para fins de acesso ao cargo de Diretor de Escola Municipal, onde consta seu tempo de substituição no car-

go de Diretor ou mesmo no cargo efetivo para concorrer por uma vaga em Concurso Público ou Processo Seletivo.

## PROCEDIMENTO

---

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" CERTIDÃO DE ACESSO E PROCESSO SIMPLIFICADO



## SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

A close-up photograph of a hand holding a black stamping tool, pressing it onto a document. The document has some text and lines, but it is mostly out of focus. The background is a solid blue color with a repeating pattern of small, light blue icons representing various concepts like people, nature, and technology.

# CERTIDÃO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO



---

## **INTRODUÇÃO/CONCEITO** .....

Certidão onde consta o concurso prestado, nº da inscrição, classificação e homologação.

## **PROCEDIMENTO** .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" CERTIDÃO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO
- . Informar o ano e o cargo para qual prestou.



### **SETOR/CONTATO**

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962



# CERTIDÃO COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Certidão onde consta as atividades desenvolvidas dentro do cargo/emprego público.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" CERTIDÃO COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO



## SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Cada cargo ou conjunto de cargos possui lei de criação específica, portanto a base legal pode variar em razão do cargo. Uma referência

para o servidor é o Edital do concurso ao qual ingressou na Prefeitura de Mogi das Cruzes.



# CERTIDÃO DE DESINCOMPATIBILIZAÇÃO



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Certidão para afastamento de suas funções para concorrer às eleições

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" CERTIDÃO DESINCOMPATIBILIZAÇÃO



## SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Estatuto do Servidor Público (Lei Complementar nº 82, de 07 de janeiro de 2011).



CERTIDÃO DE  
TEMPO DE SERVIÇO  
APOSENTADORIA/  
ABONO DE  
PERMANÊNCIA





---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Para fins de Aposentadoria junto ao IPREM – Instituto de Previdência Municipal.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em “Área do servidor”.
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prossiguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo “Assunto” CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO APOSENTADORIA/ABONO DE PERMANÊNCIA.



## SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

- Ser servidor estatutário
- Ter tempo de serviço
- Ter idade

Levantamento dos dados referente à sua vida funcional: ingresso (nomeação, admissão, contratação, início de exercício, histó-

rico dos cargos exercidos, readaptações, desligamento, observando as alterações de denominações de cargo/função ou reclassificação de referências/padrões ocorridas, através de pesquisa em legislação: Leis, Portarias e Decretos).



# CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DIVERSOS



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Certidão para solicitar a incorporação em outro órgão ou para fins de processos judiciais

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prossiga.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DIVERSOS.



### SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962



# CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Certidão para incorporação de tempo de serviço em outro Órgão ou no Município.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.



### SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

A Certidão poderá ser solicitada somente para servidores efetivos.

Levantamento dos dados referente à sua vida funcional: ingresso (nomeação, admissão, faltas, licenças, suspensões, licenças sem vencimentos, relação de salários).

Requisitos Certidão de Tempo de Contribuição



# DECLARAÇÃO DE HORÁRIO E LOCAL DE TRABALHO



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Para fins de comprovar a compatibilidade de horário e local de trabalho.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" DECLARAÇÃO DE HORÁRIO E LOCAL DE TRABALHO.



## SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962



DECLARAÇÃO  
DE TEMPO DE  
CONTRIBUIÇÃO  
- SERVIDOR  
COMISSIONADO





---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Declaração elaborada para ser encaminhada ao INSS com a finalidade de obter a Certidão de Tempo de Contribuição.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – SERVIDOR COMISSIONADO.



## SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

A Declaração poderá ser solicitada somente por servidor em cargo de comissão, conforme Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de

2022, e se houve contribuição para o R.G.P.S. (Regime Geral de Previdência Social).



# DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INCORPORAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO



---

## **INTRODUÇÃO/CONCEITO** .....

Declaração para apresentar ao INSS e obter a C.T.C. (Certidão de Tempo de Contribuição).

## **PROCEDIMENTO** .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INCORPORAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.




### **SETOR/CONTATO**

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL** .....

A Declaração poderá ser solicitada somente por servidor efetivo.



# DECLARAÇÃO DE VALORES DE ASSISTÊNCIA MÉDICA



---

## **INTRODUÇÃO/CONCEITO** .....

Valores descontados do beneficiário do Plano de Assistência Médica mês a mês.

## **PROCEDIMENTO** .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" DECLARAÇÃO DE VALORES DE ASSISTÊNCIA MÉDICA.



### **SETOR/CONTATO**

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL** .....

- Declarar junto à Receita Federal.
- Para fins Judiciais.



# DECLARAÇÃO DE VENCIMENTOS



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Declaração onde constam os dados pessoais, cargo, lotação e seus vencimentos mensais.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" DECLARAÇÃO DE VENCIMENTOS.

## SETOR/CONTATO



Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962



# DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS





---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

---

Declaração para comprovar que é servidor da municipalidade, constando data de início da atividade, cargo, lotação e regime de trabalho.

## PROCEDIMENTO

---

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS PARA FINS DIVERSOS.

## SETOR/CONTATO



Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

CARTEIRA DE TRABALHO  
E  
PREVIDÊNCIA SOCIAL



# DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PARA O INSS



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Declaração para apresentar ao INSS e obter a Certidão de Tempo de Contribuição.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS PARA O INSS.



### SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

A Declaração poderá ser solicitada somente por servidor efetivo.



# DECLARAÇÃO DE TETO MÁXIMO



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Declaração somente para servidor CLT, com a proporcionalidade do INSS.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" DECLARAÇÃO DE TETO MÁXIMO.



### SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Declaração onde o servidor contribui com o Teto Máximo para o INSS, ou que o mesmo não atinja o Teto Máximo, e vai fazer a proporcionalidade para que não seja descontado em outro vínculo.



# DECLARAÇÃO NÃO RESPONDE PROCESSO ADMINISTRATIVO



---

## **INTRODUÇÃO/CONCEITO** .....

Declaração que no prontuário do servidor não consta penalidades e não responde a Processo Administrativo.

## **PROCEDIMENTO** .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" DECLARAÇÃO NÃO RESPONDE PROCESSO ADMINISTRATIVO



### **SETOR/CONTATO**

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Walter Cruz de Araújo - [walter.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:walter.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL** .....

Situação funcional do servidor constando: Portarias de nomeação, licenças, faltas, penalidades para fins de instruir processo administrativo.



DECLARAÇÃO  
DE TEMPO DE  
CONTRIBUIÇÃO AO  
R.G.P.S. - D.T.C.





---

## **INTRODUÇÃO/CONCEITO** .....

Declaração de ex-servidor celetista para apresentar ao INSS.

## **PROCEDIMENTO** .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO R.G.P.S - D.T.C.



### **SETOR/CONTATO**

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL** .....

A Declaração poderá ser solicitada somente por ex servidor celetista, conforme Instrução Normativa PRES/INSS, nº 128, de 28 de março de 2022.



# LICENÇA PRÊMIO EM GOZO



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Licença concedida a servidores estatutários a cada 05 (cinco) anos completos de tempo de serviço.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" LICENÇA PRÊMIO EM GOZO.



### SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Artigos 103 a 107 da Lei Complementar nº 82/2011.

- Servidor(a) não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas.
- Servidor(a) não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde, auxílio doença, licença para tratar de pessoa da família.
- Servidor(a) não poderá ter punição por suspensão por processo administrativo.
- Servidor(a) não poderá ter condenação criminal com sentença transitada em julgado.



# LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Licença concedida a servidores estatutários a cada 05 (cinco) anos completos de tempo de serviço.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA.



## SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Artigos 103 a 107 da Lei Complementar nº 82/2011.

- Servidor(a) não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas.
- Servidor(a) não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde, auxílio doença, licença para tratar de pessoa da família.
- Servidor(a) não poderá ter punição por suspensão por processo administrativo.
- Servidor(a) não poderá ter condenação criminal com sentença transitada em julgado.



# INCORPORAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO



---

## **INTRODUÇÃO/CONCEITO** .....

Certidão para incorporar o tempo de serviço de cargos anteriores, outros órgãos e/ou atividade privada.

## **PROCEDIMENTO** .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" INCORPORAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.



## **SETOR/CONTATO**

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962

## **OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL** .....

Requisitos: Ser servidor estatutário.

A certidão de tempo de contribuição deverá ser digitalizada via original ou com assinatura digital.

Lei Complementar nº 82, de 07/01/2011, artigos 59, 103 a 107.

Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência - MTP nº 1.467, de 02/06/2022.



# ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO





---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

Atestado de tempo de serviço para pontuação em Concurso Público.

## PROCEDIMENTO .....

- . Acesse o site da Prefeitura pelo e-mail [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br)
- . Lado superior direito da tela e clique em "Área do servidor".
- . Clique no item (Protocolo RH)
- . Clique na opção que aparece em baixo (Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ.)
- . Digite seu CPF, selecione não sou robô e em seguida prosseguir.
- . Fazer seu cadastro e criar uma senha de acesso.
- . No campo "Assunto" ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO.



## SETOR/CONTATO

Edna Cristina da Silva Franco - [ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:ednacristina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eduardo Luiz Aoki - [eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:eduardo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Eliana Midori Kano - [elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:elianakano@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Meire Yukari Furuno - [meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:meire.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)  
Contatos: 4798-7477 / 4798-6962



BENEFÍCIOS



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

---

**Vale Alimentação:** É um benefício mensal oferecido aos servidores que percebem salário até o padrão 8-a da tabela de vencimentos e salários do município, inclusive que recebam gratificação ou retribuição pelo exercício de função, conforme lei 7830/22.

O valor disponibilizado é de R\$ 460,70 referentes à duas ufms (unidades fiscais do município = R\$ 230,35 cd ufm), conforme decreto

**Vale Transporte:** A prefeitura de Mogi das Cruzes, fornece vale transporte municipais e intermunicipais aos servidores que optaram pela adesão, conforme legislações: Lei 3.189/88 e Portaria 1.617/91.

Os créditos são fornecidos em cartões magnéticos, mediante desconto de 6% na folha de pagamento do servidor.

As adesões, alterações ou suspensões do for-

**Plano de Saúde:** A notredame intermédica é a empresa que fornece os serviços médicos aos servidores que optarem pela adesão, nos moldes da Lei 9656/1998 e suas alterações e Resoluções da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, inclusive a Resolução Normativa 387/2015 e Resoluções do Conselho de Saúde Suplementar - CONSU.

O plano de saúde é fornecido mediante consulta de margem consignável da remuneração do servidor.

**Cesta de Natal:** Uma grande conquista oferecida a todos servidores no mês de dezembro, a partir de 2022.

Lei 7.860/22, autoriza o poder executivo municipal a conceder Cestas de Natal.

O benefício tem caráter facultativo, condicionado à disponibilidade financeira e orçamentária.

22.393/23.

Os servidores recebem cartão magnético que é aceito na rede credenciada constante no aplicativo da biq benefícios.

O aplicativo também permite o acesso a saldos e extratos.

solicitações de 2ª via de cartões ou perdas de senhas podem ser solicitadas pelo 1 doc, no protocolo RH.

necimento, deverão ser efetuadas pelo sistema 1 doc, no protocolo RH.

O servidor se compromete a utilizar o vale transporte única e exclusivamente para locomoção ao trabalho e vice-versa. O uso inadequado poderá causar sanções disciplinares.

Quaisquer pedidos referentes ao vale transporte devem ser efetuados até o dia 15 do mês, para que sejam atendidos no mês subsequentes.

A cesta não se incorpora aos vencimentos e demais vantagens e não incidirá descontos e contribuições previdenciárias.

### SEGURO DE VIDA – GENTE SEGURADORA/SA

#### O Seguro cobre:

- Morte causada por acidente pessoal ocorrida no desempenho das funções no valor de R\$ 8.000,00 ou invalidez permanente total ou parcial por acidente no desempenho das funções no valor de R\$ 8.000,00

- Para os guardas municipais:  
Em quaisquer dos casos =R\$ 16.000,00

Telefone da Gente Seguradora (51-3023-8888) /  
Site: [www.vida@genteseguradora.com.br](mailto:www.vida@genteseguradora.com.br)

---

## PROCEDIMENTO

---

**Existem 02 tipos de plano: O SMART 400 é plano básico** com internação em enfermaria e o **SMART 500** com internação em apartamento (valores constantes na tabela anexa). O servidor pode incluir seus dependentes (filhos menores de 21 anos e cônjuge) sem custo adicional. Filhos com idade entre 21 anos e 24 anos, que estiverem cursando nível superior, poderão ser incluídos como dependentes universitários, o que também não gera custo para o servidor titular do plano.

Se não for efetuada inclusão dos filhos nas hipóteses acima, haverá o desligamento automático na data do aniversário.

A rede própria e credenciada da Intermédica abrangem a região do alto tietê e também as cidades de Santo André, Ribeirão Pires, Mauá, São Bernardo do Campo, Diadema, Osasco e

São Paulo. Demais municípios no Estado de São Paulo poderão ser contemplados através do sistema ABRAMGE ou por meio de reembolso ao usuário.

O servidor tem acesso à rede credenciada e à carteirinha virtual pelo aplicativo gndi easy e no site: [www.gndi.com.br](http://www.gndi.com.br) > área do beneficiário.

A carteirinha física fica disponível para retirada na CGPDS, após 30 dias úteis da solicitação.

## PROCEDIMENTO

---

### PRAZOS PARA REQUERIMENTOS

Admissão no cargo: até 30 dias da data de ingresso;  
Dependente recém nascido: 30 dias da data do nascimento;

Dependente universitário: até 30 dias após a data de desligamento (quando completar 21 anos);

Cônjuges: até 30 dias da data do casamento ou declaração/certidão de união estável.

Obs.: para migração de outro plano de saúde para a intermédica, o prazo de validade da carta de portabilidade é de 5 dias.

Os pedidos de inclusões que forem efetuados fora dos prazos acima estarão sujeitos à carência, conforme segue:

### PRAZOS DE CARÊNCIA:

Os pedidos efetuados até o dia 10 do mês, já serão considerados para a folha de pagamento do mês seguinte, os efetuados após o dia 10 não serão considerados para a próxima folha de pagamento.

Ex. Pedido de exclusão do plano de saúde, efetuado dia 15 do mês, será descontado da folha de pagamento do mês seguinte.

Requerimentos:

Todos os requerimentos, sejam inclusões,

exclusões, alterações, etc, devem ser efetuados pelo 1 doc ( sistema de requerimentos: mogi sem papel) no site da prefeitura, lá constam todos os documentos necessários.

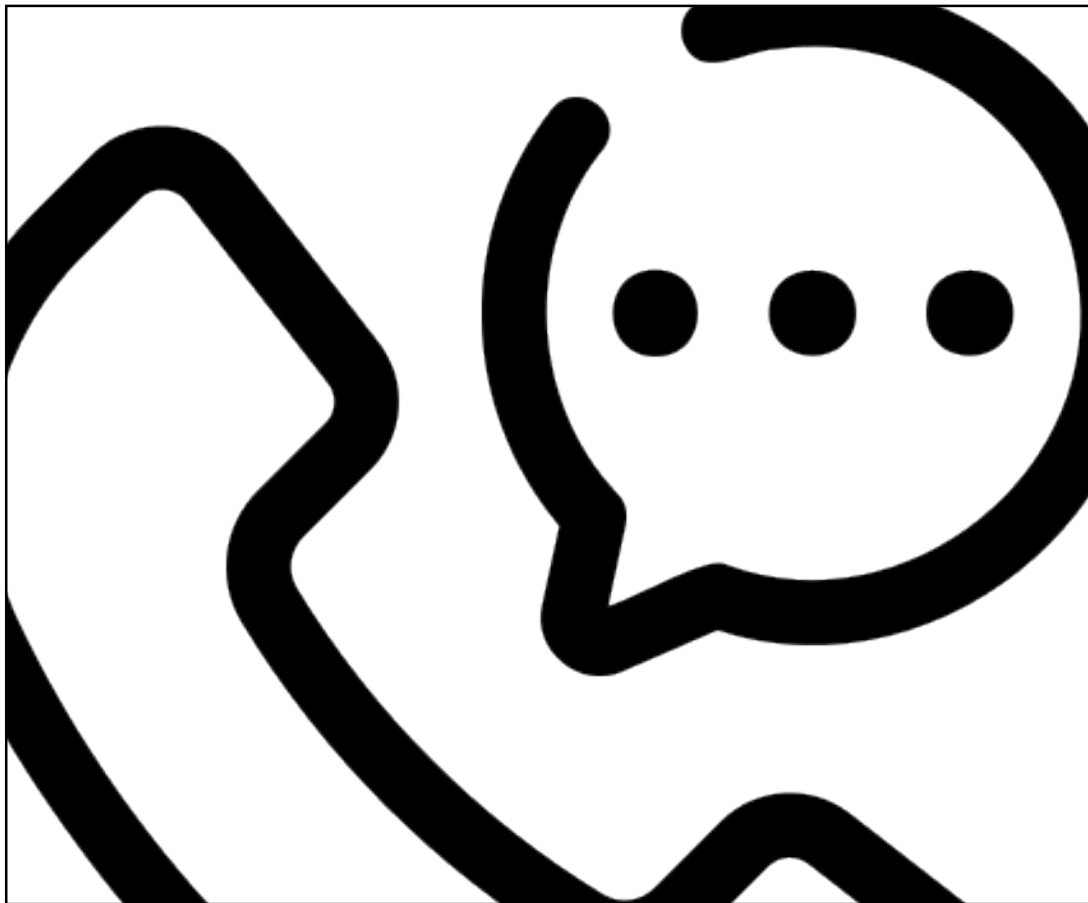
### PEDIDO DE CONTINUIDADE DO PLANO DE SAÚDE PARA APOSENTADOS CELETISTAS

30 dias da data da aposentadoria ou do Desligamento.

**Valor:**

R\$ 490,00 Smart 400 e R\$ 823,20 Smart 500

# EXEMPLO



## EXEMPLO



### SETOR/CONTATO

Susy de Oliveira Lopes - [susy.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:susy.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Cahina Verissimo Ferreira - [cahina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:cahina.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

Cornélia Silva Gamarano - [corneliagamarano@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:corneliagamarano@mogidascruzes.sp.gov.br)

Contato: 4798-6322 / 4798-5241

### OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Lei 3.189/88 e portaria 1.617/91.

Lei 9656/1998 e suas alterações e Resoluções da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, inclusive a Resolução Normativa 387/2015 e Resoluções do Conselho de Saúde Suplementar - CONSU.

Family Group  
Identity Card No.  
Passport No.  
Bank Account No.  
Credit Card No.  
Insurance Policy No.  
Income Tax No.  
Car Registration No.  
Others

**Reminders**

- Passport Renewal
- Insurance Renewal
- Board Tax / Car Tax Renewal
- Driving License Renewal
- Telephone / Radio License Renewal
- Business License Renewal
- Income Tax Table Due
- Property Tax Table Due
- Medical Insurance
- Health Insurance

# RECADASTRAMENTO ANUAL



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO .....

O recadastramento tem como objetivo manter atualizadas as informações pessoais, sociais e funcionais do servidor, assim como para subsidiar os dados no âmbito do Sistema e-Social.

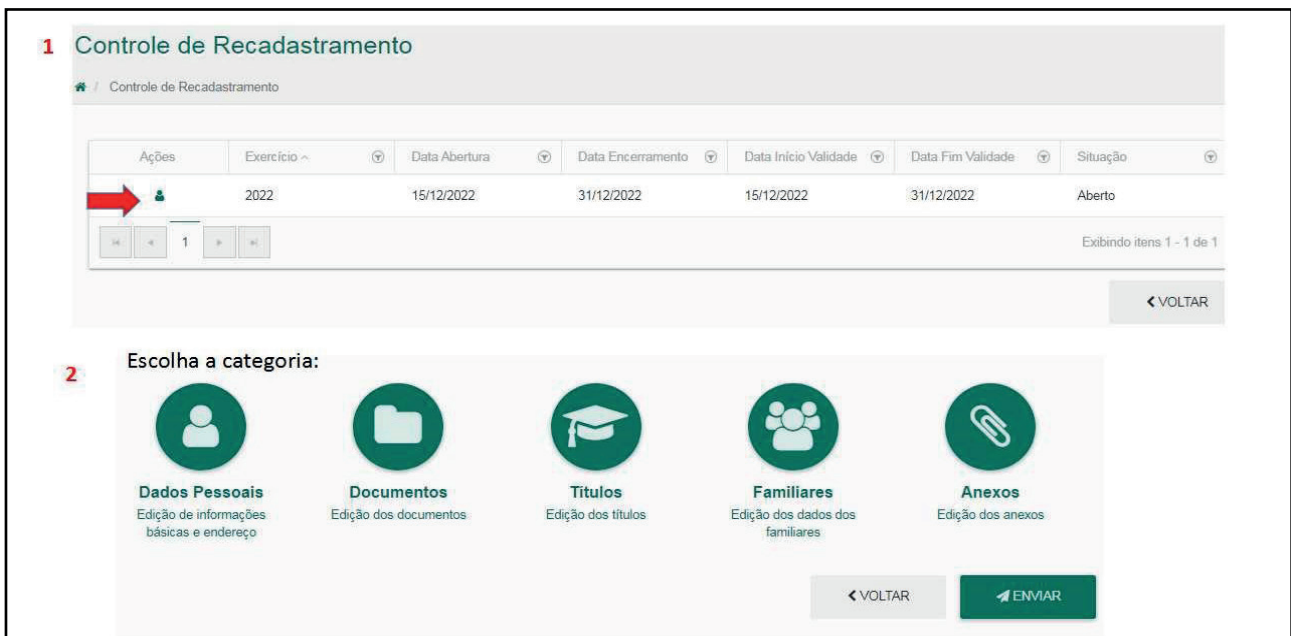
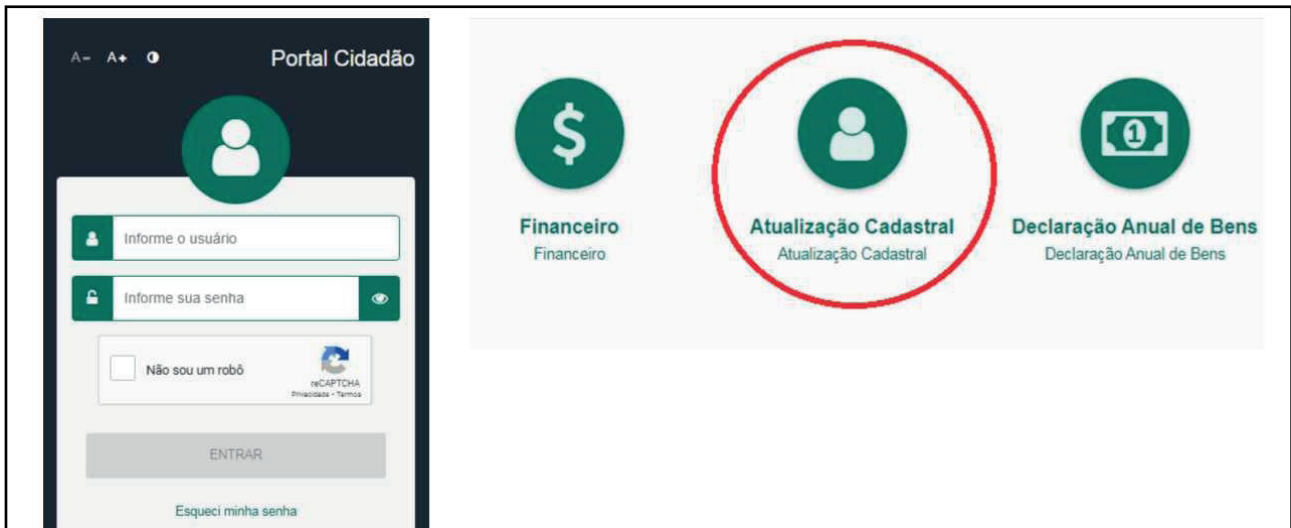
## PROCEDIMENTO .....

O servidor deverá realizar o recadastramento obrigatório presencial junto à Secretaria de lotação, devendo preencher os dados no sistema de recadastramento e enviar digitalizados os documentos comprobatórios abaixo citados:

- RG - com nome atualizado de acordo com o atual estado civil.
- CNH - quando obrigatório para exercício do cargo.
- CPF - ausente de restrições junto à Receita Federal.
- Título de eleitor.
- PIS/PASEP válido, ausente de restrições junto ao Banco do Brasil/ Caixa Econômica Federal.
- NIT válido no eSocial - link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao>
- Registro em entidade de classe profissional, quando houver, obrigatório quando for requisito para o exercício do cargo.
- Comprovante de endereço residencial, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, tal como conta de luz, água, telefone, gás, condomínio e/ou extrato bancário, entre outros, em próprio nome, se em nome de terceiros, comprovante do vínculo (contrato de locação, nome dos pais, declaração de residência, etc.)
- Certidão de casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio ou Certidão de nascimento de solteiro(a).
- Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade), válido em todo o território nacional, Cadastro de Pessoa Física/CPF e certidão de nascimento do DEPENDENTE, tutelado, curatelado ou menor sob a guarda do servidor.
- Endereço eletrônico (e-mail) particular e corporativo.
- Para os que não assinaram o anexo III do Decreto nº 9.887/2009 é necessário a apresentação da declaração de imposto de renda do último exercício, com recibo de entrega à Receita Federal.
- Número do telefone fixo e/ou celular para contato.
- Cartão Nacional de Saúde- Cartão SUS ou SIS do servidor.
- Cartão Nacional de Saúde- Cartão SUS ou SIS dos dependentes.
- Carteira de vacinação atualizada.
- Diploma, certificado e histórico escolar, expedidos por instituições de ensino devidamente reconhecidas e registradas no órgão próprio.
- Termo de consentimento para utilização de dados respeitando os critérios estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



# EXEMPLO



Após a realização da atualização do cadastro clique em “Confirmar”. Aguarde a mensagem de “Sucesso” e clique em “OK”.



**Dados Pessoais**  
Edição de informações básicas e endereço



**Documentos**  
Edição dos documentos



**Títulos**  
Edição dos títulos



**Familiares**  
Edição dos dados dos familiares



**Anexos**  
Edição dos anexos

← VOLTAR

➤ ENVIAR

Retorne para a página inicial e clique em “Enviar” para concluir o primeiro processo da atualização.  
É necessário acompanhar todo o processo, pois passará por análise e poderá ser cancelada a atualização.



## SETOR/CONTATO

Roberto Takeo Okudaira Junior - robertojunior@mogidascruzes.sp.gov.br  
Contato: 4798-7466

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Lei complementar nº82/2011, art. 142, inciso XVIII



CRIAÇÃO,  
EXTINÇÃO OU  
TRANSFORMAÇÃO  
DE CARGO



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

A Administração Pública tem o dever de prestar serviços de qualidade à população. Neste sentido, de acordo com a necessidade do Município, criam-se cargos que farão parte da estrutura funcional do órgão e que serão providos por profissionais, em geral escolhidos por processos de seleção. Os cargos são

criados com características próprias (descrição do cargo), tais como: requisitos para provimento, atribuições da função, necessidade de experiência, etc. Da mesma forma, quando as funções daquele cargo se tornam obsoletas ou desatualizadas, faz-se necessário a extinção ou atualização (transformação) do cargo.

## PROCEDIMENTO

Compete privativamente ao Prefeito, a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre a criação, extinção ou transformação de cargos. O gestor que verifique a necessidade de alteração na estrutura de cargos da sua pasta, seja para criação, extinção ou transformação, deve formular processo (físico ou digital), explanando os motivos que ensejam a solicitação e encaminhar ao Secretário(a).

O processo de criação de cargos, necessariamente, precisa estar acompanhado do local de lotação dos novos cargos ou indicação da "ficha" na qual serão despendidos os recursos financeiros para eventuais nomeações.

O expediente deve conter a anuência do responsável pela pasta e, obrigatoriamente, a autorização do Chefe do Executivo, antes de ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor - CGPDS.

### Para celeridade do processo, devem ser observados:

- quando se tratar de cargos que já existem em nossa estrutura (já criados em algum momento), desejando-se apenas o aumento de vagas,

seguir as instruções acima;

- em se tratando de um cargo novo (não existente na estrutura), o procedimento será mais ágil se a solicitação de criação já vier acompanhada das atribuições sugeridas, pesquisa salarial em Municípios da região e/ou do mesmo porte e dos requisitos para ingresso (escolaridade, experiência etc).

Nas situações que ensejam criação e/ou transformação de cargos, os Recursos Humanos elaborarão estimativa de impacto financeiro e a documentação seguirá para a Secretaria de Finanças para verificar se há dotação orçamentária (se for o caso).

Após, o expediente seguirá para a Secretaria de Governo para elaboração do projeto de lei visando o atendimento à solicitação.

Em seguida, o projeto tramitará junto à Câmara Municipal e, após a sua aprovação, resultará em edição de lei, podendo, a partir de então, serem solicitadas nomeações para os cargos recém criados, caso haja concurso público válido (vide o Título X - Concursos Públicos).

Nas situações de transformação ou extinção de cargos, os efeitos passam a valer com a edição da lei, dispensando-se demais atos, exceto se a própria lei dispuser de outra forma.



### SETOR/CONTATO

Diogo Medina Pugliese

Contato: 4798- 5140

diogo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Artigos 20, 35, 52 e 80 da Lei Orgânica do Município



# CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



---

## INTRODUÇÃO/CONCEITO

Havendo ou não a criação de novos cargos, caso haja a necessidade de contratação de servidores, deve a Secretaria verificar se há concurso público vigente que contemple a contratação desejada (<http://www.transparencia.pmmc.com.br/concursos-publicos>) ou se será preciso realizar novo concurso para ofertar o cargo. Se existir concurso público válido, seguir o rito

disposto no Título 4 - Reposição de Servidores. Não havendo concurso público válido, deve o responsável pela pasta formular expediente ao Chefe do Executivo, solicitando autorização para abertura de concurso público ofertando o(s) cargo(s) desejado(s), em quantidade necessária, desde que estes já tenham sido criados em algum momento.

## PROCEDIMENTO

**Processo Seletivo Simplificado:** A Lei Complementar Municipal nº 154/21, instituiu o Regime Jurídico Especial - RJE. Este regime de trabalho é diferente dos regimes celetista e estatutário.

O RJE dispõe sobre as possibilidades de contratação de servidores por prazo determinado, porém, estas somente devem acontecer se forem atendidas as disposições de necessidade temporária de excepcional interesse público contidas no art. 2º da referida lei.

É importante salientar que, a regra para contratação de pessoal é o concurso público, porém, a lei prevê contratações temporárias em situações específicas e, nestes casos, não será necessária a criação de funções por meio de lei.

Existindo uma ou mais situações previstas na lei, é possível a pasta solicitar a abertura de processo seletivo simplificado, que consiste em um procedimento mais simples e célere do que um concurso público.



### SETOR/CONTATO

Diogo Medina Pugliese  
Contato: 4798- 5140  
[diogo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:diogo.drh@mogidascruzes.sp.gov.br)

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL

Lei Complementar Municipal nº 154 de 18 de janeiro de 2021.  
Decreto Municipal nº 19.910 de 26 de fevereiro de 2021.

---

## GLOSSÁRIO

---

**Órgãos Fiscalizadores:** O Município sofre fiscalização de diversos entes, da sociedade e até internamente. A Constituição Federal prevê os controles interno (Controladoria) e externo, exercido pelo Poder Legislativo (Câmara Municipal) com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado. Externamente, também, o Ministério Público e a própria população exercem papéis fiscalizadores das ações públicas. Neste sentido, o Município deve manter atualizadas as informações em sistemas disponibilizados pelas diversas esferas de governo, bem como dar transparência dos atos, tornando-os públicos para conhecimento dos interessados.

O intuito desses órgãos públicos é averiguar se os direitos sociais dos trabalhadores, bem como a legislação trabalhista vigente, está sendo cumprida.

Caso contrário, punir as empresas infratoras da legislação, para que cumpram o que está disposto na lei.

**eSocial:** O Governo Federal instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Por meio desse sistema, todos os empregadores (inclusive órgãos públicos) têm a obrigação de comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS. Desta forma, o sistema constitui uma importante ferramenta na consolidação de dados dos servidores públicos, mas exige o comprometimento de todos os envolvidos a fim de se obter eficácia no tratamento dos dados e alcançar maior controle no cumprimento das obrigações e direitos trabalhistas.

O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a

utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS. O eSocial estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural. Portanto, não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las. São princípios do eSocial: • Dar maior efetividade à fruição dos direitos fundamentais trabalhistas e previdenciários dos trabalhadores; • Racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações previstas na legislação pátria, relativa à cada matéria; • Eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas obrigadas; • Aprimorar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho, previdenciárias e fiscais; e • Conferir tratamento diferenciado às ME/EPP texto do manual de orientação do eSocial). Lembrando que o descumprimento da legislação vigente sempre foi passível de multas e demais sanções, ficando cada vez mais claras quando do envio das informações por um sistema informatizado.

### TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE compete atuar na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado de São Paulo e de seus Municípios, bem como das respectivas entidades de administração direta e indireta e das fundações por eles instituídas ou mantidas, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas. O TCE possui sistemas informatizados de controle e auditoria (Audesp, SisCAAWeb, e-T-CESP e outros), que precisam ser alimentados pelos órgãos públicos diariamente, mas realizam quadrimestralmente fiscalizações "in loco",

---

exercendo efetivamente o poder de controle e fiscalização sobre os entes públicos.

## AUDESP

O projeto Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos é uma iniciativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no aperfeiçoamento do controle de gestão governamental que objetiva, através do concurso da tecnologia da informação aprimorar os procedimentos de coleta de dados e informações dos órgãos fiscalizados, buscando maior agilidade nos trabalhos, aumento da qualidade dos dados e como consequência natural, o cumprimento da missão constitucional de fiscalizar e controlar as contas públicas paulistas com o máximo grau de eficiência e eficácia, em benefício da sociedade.

## MINISTÉRIO PÚBLICO

Com previsão na Constituição Federal, os Ministérios Públicos da União e dos Estados atuam na defesa da ordem jurídica e nos interesses da sociedade. O Ministério Público-MP é uma en-

tidade independente, não está subordinada a nenhum dos três poderes: Executivo, Judiciário ou Legislativo. Dentre as funções mais relevantes do MP estão:

- Propor ação de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos estaduais ou municipais, em face da Constituição Estadual (nos casos em que o Município edita leis ou decretos com vícios ou em desacordo com a norma geral);
- Promover o inquérito civil e a ação civil pública, na forma da lei,=;
- Ingressar em juízo, de ofício, para responsabilizar os gestores do dinheiro público condenados por tribunais e conselhos de contas.

O Ministério Público é responsável, perante o Poder Judiciário, pela defesa da ordem jurídica e dos interesses da sociedade e pela fiel observância da Constituição (das leis).

## MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA

É um órgão do Poder Executivo Federal que tem como principais atribuições definir políticas sobre previdência, geração de emprego e renda, fiscalização do trabalho, política salarial e segurança no trabalho.

## OBSERVAÇÕES / DICAS / BASE LEGAL .....

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

eSocial - Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993

Ministério Público - Lei Federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993

Ministério do Trabalho e Previdência - Medida Provisória nº 1.058, de 27 de julho de 2021.