

# CARTILHA DO SERVIDOR PÚBLICO



PREFEITURA DE  
**ITATIBA**  
TRABALHO SÉRIO. FUTURO CERTO.

-  @prefeituradeitatibaoficial
-  /prefeituraitatibaoficial
-  <https://www.itatiba.sp.gov.br/>
-  (11) 3183-0630

AVENIDA LUCIANO CONSOLINE N° 600 - JARDIM DE LUCCA

# Sumário

---

<a href="#"><u>SOBRE O MUNICÍPIO</u></a>	02
<a href="#"><u>HINO OFICIAL DA CIDADE</u></a>	03
<a href="#"><u>REGIME DE TRABALHO</u></a>	04
<a href="#"><u>PRINCIPAIS DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO</u></a>	05
<a href="#"><u>PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO</u></a>	06
<a href="#"><u>FOLHA DE PAGAMENTO</u></a>	08
<a href="#"><u>FALTAS</u></a>	10
<a href="#"><u>VALE ALIMENTAÇÃO</u></a>	11
<a href="#"><u>VALE TRANSPORTE</u></a>	12
<a href="#"><u>LICENÇAS</u></a>	13
<a href="#"><u>LICENÇAS ESPECÍFICAS</u></a>	16
<a href="#"><u>ESTÁGIO PROBATÓRIO</u></a>	17
<a href="#"><u>ADICIONAIS ACADÊMICOS</u></a>	18
<a href="#"><u>FÉRIAS</u></a>	20
<a href="#"><u>13º SALÁRIO</u></a>	21
<a href="#"><u>SETOR DE RECURSOS HUMANOS</u></a>	21
<a href="#"><u>SETOR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E</u></a>	22
<a href="#"><u>EM MEDICINA DO TRABALHO - SESMT</u></a>	
<a href="#"><u>CONTATOS ÚTEIS</u></a>	23

# Sobre o Município

Itatiba é uma cidade de caráter: cresce e se desenvolve sem abrir mão de seus princípios e personalidade. Situada a 80 km de São Paulo, na Serra da Jurema, Itatiba - que em tupi-guarani significa muita pedra - é carinhosamente chamada por seus moradores de “Princesa da Colina”, título que conquistou por seu relevo acidentado.



*Itatiba por volta de 1860. Aquarela de Miguelzinho Dutra cujo original encontra-se no Museu Republicano de Itu.*

## ” Princesa da Colina

*Considerada uma das melhores cidades do Estado em infra-estrutura e qualidade de vida, a diversificação das atividades econômicas permite que Itatiba não sofra com problemas sazonais e de grande oscilação econômica. Segundo o IFDM (Índice Firjan de Desenvolvimento Municipal), similar ao Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) da Organização das Nações Unidas (ONU), Itatiba foi a terceira melhor cidade do Brasil para se viver.*

A economia da cidade é movimentada principalmente pela indústria, com pólo em amplo crescimento e expansão. A cidade gera grande interesse em empresas multinacionais devido à localização estratégica, próximo à capital e a grandes regiões de desenvolvimento - RMC (Região Metropolitana de Campinas) e Região Administrativa de Jundiaí.



Outro segmento de destaque é o setor moveleiro, que é internacionalmente reconhecido pela qualidade e diferencial, além dos setores têxtil, metalúrgico, químico e de tecnologia de ponta.

# Hino Oficial da Cidade

*Música de Ulisses Bohac Vedovello  
Letra de Adriano de Palma*

No coração destas colinas  
Povos de coragem e valor  
Trouxeram sonhos e costumes  
Semearam trabalho e amor

A liberdade logo raiou  
Antes de a Lei Áurea ser firmada  
E os escravos libertou  
Irmanando com júbilo as raças  
(Estribilho)

Itatiba, terra amada!  
Da pedra vem o seu nome  
Pedra bruta, lapidada  
Por mãos nobres e valentes  
É Princesa das Colinas  
Terra de nossa gente!

(Introdução)

Da madeira arte brotou  
E dos móveis fez-se capital!  
Mão hábil a história entalhou  
Construindo um nobre ideal

Tem seu comércio, suas indústrias,  
Suas frutas, doce paladar  
Ao som da Banda vamos todos  
Orgulhosos na Praça celebrar  
(Estribilho)

## Fonte:

<https://www.itatiba.sp.gov.br/cidade/hino-oficial/hino-oficial-da-cidade>

## Para download:



**Hino Oficial de Itatiba**  
(CANTADO)



**Hino Oficial de Itatiba**  
(ORQUESTRADO)

# Regime de Trabalho

---

## CONSIDERAÇÕES

I - Quadro de Pessoal: o conjunto de empregos públicos permanentes e de confiança, e de cargos e empregos públicos permanentes a serem extintos na vacância;

II - Emprego Público: posição instituída na reorganização de pessoal da Prefeitura, permanente ou de confiança, criada por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

III - Emprego Público Permanente: posição do servidor público com estabilidade adquirida, ou por contar com mais de cinco (05) anos de efetivo serviço na data da promulgação da Constituição Federal de 1988 e que será extinto na vacância, ou por prestação de concurso público, de que tenha efetivamente tomado posse;

IV - Emprego Público de Confiança: posição do servidor público com ingresso no serviço público por livre nomeação do Chefe do Executivo, demissíveis "ad nutum";

Art. 17 - Os servidores municipais serão regidos pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T (Lei Municipal nº 3.239/1999).

Art. 7º. Todos os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, serão regidos exclusivamente pelo regime jurídico-administrativo, não se aplicando-lhes, em hipótese alguma, o regime jurídico constante na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Lei Municipal nº 5.123/2018 e suas alterações).

*Fonte: Lei Municipal nº 3.239/1999 e Lei Municipal nº 5.123/2018 e suas alterações.*

# Principais Direitos do Servidor Público Efetivo

---

- Adicional de Estímulo;
- Adicional Nível Superior;
- Convênio médico;
- Doação de Sangue;
- Férias;
- Licença Saúde;
- Licença Gala;
- Licença Nojo;
- Licença Paternidade;
- Licença Maternidade;
- Vale alimentação;
- Vale transporte;
- 13º Salário.



# Principais Deveres do Servidor Público Efetivo

---

Art. 42 - São deveres do empregado público:

- I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;
- II** - ser leal às instituições a que servir;
- III** - observar as normas legais e regulamentares;
- IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V** - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;
  - b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direitos ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
  - c) as requisições para defesa da Fazenda Pública.
- VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego;
- VII** - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X** - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI** - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII** - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Fonte: Lei Municipal nº 3.239/99.

# Principais Deveres do Servidor Público Efetivo

---

Art. 43 - Ao empregado público é proibido:

- I** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização de seu superior hierárquico imediato;
- II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III** - recusar fé a documentos públicos;
- IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V** - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional, sindicato ou a partido político;
- VIII** - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX** - atuar como procurador ou intermediário junto à repartições públicas, salvo quando tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro(a);
- X** - receber propina, comissão, presentes ou vantagens de quaisquer espécies em razão de suas atribuições;
- XI** - praticar usura sob quaisquer de suas formas;
- XII** - proceder de forma desidiosa;
- XIII** - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XIV** - cometer a outro empregado atribuições estranhas ao do emprego que ocupa, exceto em situações de emergência ou transitória;
- XV** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego e/ou com o horário de trabalho;

Fonte: Lei Municipal nº 3.239/1999.

# Folha de Pagamento

---

Para ter acesso aos dados pessoais, funcionais e holerite, acesse:

[itatiba.sp.gov.br/servidor-municipal](http://itatiba.sp.gov.br/servidor-municipal)

Ou

- Acesse a aba **Secretarias** → **Administração** → **Servidor**;
- Clique na seguinte mensagem “<<**Consulte aqui seu holerith**>>”;
- Informe o usuário: CPF;
- Informe a senha: CPF (deverá ser alterada no primeiro acesso);

Ou acesse diretamente clicando aqui: [Portal do Servidor](#).

## FORMA DE PAGAMENTO

Existem duas rotinas mensais de folha de pagamento:

**Adiantamento salarial:** Pago até o dia 15 do mês e representa **40%** das verbas fixas do salário do mês anterior.

**Pagamento mensal:** Pago até o quinto dia útil do mês e representa os **60%** restantes, com inclusão dos descontos.

## IMPOSTO DE RENDA

Desconto conforme tabela de IRRF (Disponível no site da Receita Federal). Atualizado anualmente. Para calcular o desconto, deve-se considerar o total de rendimentos (salário bruto) e subtrair: contribuição previdenciária (INSS), o valor de cada dependente (caso haja) e pensão alimentícia integral. Do resultado aplica-se a alíquota respectiva e se deduz a parcela, conforme consta do período em questão. Não há teto para desconto.

# Folha de Pagamento

---

## FGTS

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi criado com o objetivo de proteger o trabalhador demitido sem justa causa, mediante a abertura de uma conta vinculada ao contrato de trabalho. No início de cada mês, os empregadores depositam em contas abertas na CAIXA, em nome dos empregados, o valor correspondente a 8% do salário de cada funcionário. O FGTS é constituído pelo total desses depósitos mensais e os valores pertencem aos empregados que, em algumas situações, podem dispor do total depositado em seus nomes.

## INSS

Para se calcular o desconto, deve-se aplicar a alíquota sobre o total da remuneração, ou seja, a base previdenciária. Esse desconto varia de acordo com a faixa salarial do trabalhador e é progressivo, ou seja, quanto maior o salário, maior o desconto.

Quem o realiza é a empresa contratante do funcionário, antes mesmo que ele receba o pagamento em mãos e sempre com base em alíquotas previamente definidas e atualizadas pelo Governo Federal. Quem contribui com o INSS através do pagamento dos descontos está contribuindo com a previdência social e garantindo benefícios relacionados à aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por invalidez; pensão por morte; auxílio por incapacidade temporária e auxílio por incapacidade temporária acidentária; salário-maternidade e salário família; reabilitação profissional e seguro-desemprego. Há teto para desconto.

# Faltas

---

As faltas podem ser divididas em 3 (três) grupos:

**Legais:** abono eleitoral, convocação judicial e doação de sangue;

**Justificadas:** licenças, justificativas de ausência, etc;

**Injustificadas:** sem justificativa.

*\*Em relação as faltas injustificadas, desconta-se do (s) dia (s) e dos DSRs (Descanso Semanal Remunerado) (Art. 473 CLT). Além do desconto do Vale Alimentação, como preconiza a Lei N°4.271/10.*

# Vale Alimentação

---

A Lei Nº 4.271 de 30 de julho de 2010 dispõe sobre autorização ao Poder Executivo a fornecer Cartão Vale Alimentação aos servidores da Prefeitura do Município de Itatiba, especificando condições e formas precisas.

## **Principais informações constantes:**

“**Art. 1º.** [...] Fornecer mensalmente, Cartão Vale Alimentação aos servidores efetivos ativos e aos servidores ocupantes de empregos públicos de provimento em comissão”.

“**Art. 2º.** § 1º. O valor do benefício aos funcionários públicos de provimento em comissão corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor concedido aos funcionários efetivos ativos”.

## **Em caso de perda/roubo do cartão a segunda via poderá ser solicitada via App do cartão conveniado ou ao setor de Recursos Humanos.**

“**Art. 4º.** O recebimento desse benefício, no que se refere aos servidores efetivos ativos, **está condicionado à assiduidade do servidor**, que, em caso de falta ao trabalho durante o mês, mesmo que justificada, receberá apenas 50% do benefício concedido através da presente lei”.

**Excetua-se do acima descrito:** ausências legais previstas no Art.

473 da CLT; licença saúde; licença gestante; a licença paternidade; ausências por motivo de acidente de trabalho, desde que, devidamente preenchido CAT.

Informa-se ainda que o **limite de ausência em que o benefício é concedido integralmente é de 6 (seis) ausências por ano**. Dessa forma, sendo estes dias transpostos, aplica-se o que se determina no Art. 4º, acima citado “receberá apenas 50% do benefício”. Devido aos prazos e fechamentos, o valor correspondente será descontado do VA do servidor, dois meses após o limite de ausências em licença do ano ser ultrapassado.

# Vale Transporte

---

Parágrafo único - O empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com reembolso equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário base (Lei N°7.418/85).

**Vale transporte municipal:** O vale transporte municipal se refere ao deslocamento do servidor entre seu local de trabalho e sua moradia em transporte público coletivo dentro do município. Este pode ser solicitado no ato admissional ou posteriormente com o preenchimento de formulário padrão oferecido pelo setor de Recursos Humanos.

Os demais pedidos de recargas **deverão ser solicitados até o dia 20 (vinte) do mês**, presencialmente ou online, informando-se ao Departamento: Nome completo, CPF e quantidade de passagens diárias necessárias. Em caso de “Vale Transporte Intermunicipal” o procedimento é específico e está disposto detalhadamente no próximo tópico.

**Vale transporte intermunicipal:** O vale transporte intermunicipal se refere ao deslocamento do servidor entre seu local de trabalho e sua moradia em transporte público coletivo entre duas cidades. No primeiro mês de ingresso ao quadro profissional da Prefeitura, o servidor deve arquivar os comprovantes de recargas utilizados, para que no mês seguinte, se apresente no setor de Protocolo para abertura de Processo Administrativo, denominado “Reembolso Vale Intermunicipal”.

Ressalvamos que o início do reembolso se dará somente após deferimento do processo administrativo.

Dessa forma, como previsto em Lei, será descontado de sua Folha de pagamento até 6% de seu salário base e o valor excedido deste será reembolsado. Após o procedimento inicial (P. A.), **mensalmente (até dia 20)**, o servidor que precisar de V. T., deve contatar o Departamento de Recursos Humanos presencialmente ou via e-mail, para apresentar e comprovar o valor despendido em transporte público e preencher o formulário padrão. Os contatos e endereços de e-mail responsáveis são mencionados no ato admissional e posteriormente, podem ser adquiridos via telefones:

**(11) 3183-0714** ou **(11) 3183-0715**.

# Licenças

---

As licenças dos servidores são recebidas pelo Setor de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT e pelo Departamento de Recursos Humanos (DRHU) através do e-mail:

**[atestado@rh.itatiba.sp.gov.br](mailto:atestado@rh.itatiba.sp.gov.br)**

Dessa forma, em caso de ausências justificadas, enviar e-mail contendo o documento em questão (foto/escaneado), Nome completo, CPF e local de trabalho.

- Atestados superiores a 1 dia de afastamento devem ser homologados, exceto acompanhamento de familiar ou estagiários.
- Dias de gozo por trabalho em eleição (TRE) devem constar ciência do superior imediato.

***Lembrete: Todas as licenças devem ser encaminhadas em até 72 horas para o meio oficial de recebimento do documento (e-mail) (Lei N°3239/99 Art. 38).***

**Acompanhamento de familiar:** Para acompanhamento de outros familiares que não previstos em Lei (CID Z76.3). Desconta-se o período do atestado + 50% do vale alimentação (Art. 4º Lei Municipal N° 4.271/10).

**Acompanhamento de filho (a):** 2 (dois) dias para filhos MENORES de 18 anos ou filhos portadores de deficiência física ou mental (qualquer idade). Apresentar RG ou Certidão de nascimento do filho juntamente com atestado.

**Acompanhamento de gestante:** 2 (dois) dias no ano para o (a) companheiro (a) (Art. 473 CLT).

**Declarações de Horas:** Atestados/declarações acima de 2hs (duas horas) ou mais são considerados como 1 (um) dia para fins de contagem para o vale alimentação, conforme preconiza a Lei N° 4.271/10, Art. 5º.

**Doação de Sangue:** 1 (um) dia a cada 12 meses de trabalho (Art. 473 CLT).

# Licenças

---

**Juízo:** Dias comprovados.

**Vestibular:** Dias de prova comprovados (Art. 473 CLT).

**Licença Saúde:** Durante os 15 primeiros dias de afastamento do trabalho por motivo de doença declarada em atestado médico, homologado pelo médico do trabalho, incumbe à Prefeitura do Município de Itatiba, pagamento do salário referente aos dias não trabalhados.

A partir do 16º dia o pagamento é de responsabilidade da Previdência Social através do requerimento do Benefício por incapacidade temporária (antigo Auxílio-Doença), benefício este concedido ao servidor impedido de trabalhar por motivo de doença ou acidente, por período superior a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de 60 dias, com o mesmo CID ou CIDs relacionados. Para tanto, é necessária a comprovação da incapacidade em exame realizado pela perícia médica da Previdência Social.

· O requerimento e manutenção do afastamento em virtude do Benefício por incapacidade temporária (antigo Auxílio-Doença) junto a Previdência Social é de responsabilidade do servidor. Entretanto, a Prefeitura Municipal de Itatiba disponibiliza ao servidor os documentos necessários competentes ao empregador e orienta sobre os procedimentos iniciais.

# Licenças

---

**Licença Gestante:** Conforme o Art. 392º § 1 da CLT, a licença gestante poderá iniciar-se, a pedido médico a partir do 28º (vigésimo oitavo) dias antes do parto ou na data de ocorrência deste.

A Constituição Federal, Art. 7º, inciso XVIII prevê o afastamento por licença gestante de 120 (cento e vinte) dias, no entanto, a Lei municipal 4.464/12, Art. 1º institui a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias, além do prazo constitucional, totalizando 180 (cento e oitenta) dias.

**Licença Paternidade:** Todos os servidores têm direito a 5 (cinco) dias de licença paternidade previstos no Art. 10º § 1º da Constituição Federal de 1988.

A Lei Nº 5.029/17, Art.º 2, condiciona a prorrogação por mais 10 (dez) dias da licença paternidade a participação do servidor público municipal em curso de paternidade responsável a ser oferecido pelo Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Itatiba e protocolo do Certificado de participação junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

# Licenças Específicas

---

***As informações abaixo se baseiam legalmente em Legislação própria, CLT e Estatuto do Magistério (trata-se de profissionais da Educação).***

Dentre os profissionais que se enquadram no quadro profissional da Educação, estão: Professores Desenvolvimento Infantil, Professor Educação Básica I e II, Diretor de escola, Supervisor de Ensino, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Psicopedagogo e Gestor de área e de projetos.

## **Licença Gala:**

**Todos:** até 3 (três) dias CONSECUTIVOS, em virtude de casamento;

**Educação:** 9 (nove) dias CONSECUTIVOS.

## **Licença Nojo:**

**Todos:** até 2 (dois) dias CONSECUTIVOS, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica (Art. 473 CLT);

**Educação:** 9 (nove) dias CONSECUTIVOS (pai, mãe, cônjuge e filhos) .

# Estágio Probatório

**Avaliação de Estágio Probatório:** O servidor que ingressar para cargo efetivo através de Concurso Público, é submetido a 4 (quatro) avaliações funcionais durante o período em que se encontra no Estágio Probatório (3 anos). Elas são feitas por um formulário padrão, enviado aos respectivos locais de trabalho. Tal avaliação acontece nos primeiros 6 meses de emprego, 1º ano, 2º ano e 3º ano (avaliação final). O procedimento é baseado na Lei Municipal nº7198/19.

***“§2º. O servidor “aprovado” no período de estágio probatório será considerado estável e passará a compor o quadro de funcionários permanentes da Administração Pública Municipal”.***

# Adicionais Acadêmicos

## Adicional de Estímulo:

“Art. 44 - Fica o Poder Executivo **autorizado a conceder uma ajuda de custo, a título de estímulo ao estudo de nível superior, de 5%** (cinco inteiros por cento), **exclusivamente para os servidores ocupantes de empregos permanentes**, consoante definição contida no inciso III, do artigo 1º, da Lei Municipal no 3.239, de 28 de dezembro de 1999, que estejam cursando o nível superior, **desde que não seja exigência para o cargo ou função que ocupa possuir qualquer graduação de nível superior.**

§ 1º - Referida ajuda de custo será calculada sobre **o salário base do emprego público exercido.**

§ 2º - Os servidores interessados em obter esse benefício **deverão comprovar o registro de sua matrícula no órgão de ensino superior.**

§ 3º - Os servidores que estiverem recebendo a ajuda de custo em questão, **deverão comprovar, a cada semestre, sob pena de sua imediata suspensão**, que as notas ou pontuações que obtiveram não estão abaixo da média exigida pela direção da entidade educacional.

§ 4º - Na hipótese de o servidor **transferir-se para outro estabelecimento de ensino, ou mesmo desistir do curso que frequenta, deverá, concomitantemente ao ato, comunicar, por escrito, a Administração Municipal.**

§ 5º - **Caso assim não proceda, ficará obrigado a devolver aos cofres municipais os valores que eventualmente tenha recebido indevidamente**, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

§ 6º - A concessão de referido adicional **limita-se à primeira e única graduação de nível superior do servidor.**”

**IMPORTANTE: A solicitação da documentação comprobatória e de manutenção do benefício acontece através de mensagem no holerith após o recesso escolar.**

Fonte: Lei Municipal nº 3.244/1999, nº 3.437/2001 e nº 5.123/2018.

# Adicionais Acadêmicos

## Adicional Nível Superior:

“Art. 43 - Fica o Poder Executivo **autorizado a pagar, a título de gratificação, o adicional de nível universitário de 15% (quinze inteiros por cento), exclusivamente aos ocupantes de empregos permanentes**, consoante definição contida no inciso III, do artigo 1º, da Lei Municipal n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999, que reúnam as seguintes condições:

I - que não seja exigência para o cargo ou função que ocupa possuir qualquer graduação em nível superior;

II - que se encontrem no efetivo exercício da função junto à Prefeitura do Município de Itatiba.

§ 1º - O referido adicional será calculado sobre o **salário base** do emprego público exercido.

§ 2º - A concessão de referido adicional **limita-se à primeira e única graduação de nível superior do servidor, concluída após o ingresso no cargo.**”

*Fonte: Lei Municipal n.º 3.244/1999, n.º 3.437/2001 e n.º 5.123/2018.*

# Férias

---

**Art. 130 (CLT).** Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

**I** – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

**II** – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

**III** – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

**IV** – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

**§ 1º** É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

**§ 2º** O período de férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

**Pedido de férias:** a solicitação deve ser entregue no Departamento de Recursos Humanos pelo menos 30 dias antes do início do gozo e no formulário padrão de solicitação de férias.

**Parcelamento das férias:** A nova redação estipulada pela reforma trabalhista altera o §1º do artigo 134 da CLT. Agora, desde que haja concordância do empregado, as férias podem ser parceladas em até 3 períodos. Um deles não pode ser inferior a 14 dias corridos enquanto os demais não podem ser inferiores a 5 dias corridos cada um.

**Início das férias:** De acordo com o § 3º do artigo 134 da CLT, é proibido o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado (domingo). Exceto pessoas que trabalhem em escala.

**Pagamento das férias:** O empregador deve realizar o pagamento referente às férias com no mínimo 2 dias de antecedência do início do período de gozo.

**Abono Pecuniário:** “Art. 143 - **É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário**, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

**§ 1º - O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo**”. (Art. 143)

# 13º Salário

---

O décimo terceiro salário é um direito garantido pelo Art. 7º da Constituição Federal de 1988. O valor do 13º equivale a 1/12 (avos) da remuneração mensal multiplicada pelo número de meses trabalhados.

**Pagamento:** O pagamento da 1ª parcela é feito até o dia 30 de novembro e a 2ª parcela até dia 20 de dezembro.

## Setor de Recursos Humanos

---

O setor de Recursos Humanos é a área responsável pela gestão dos servidores, desde sua admissão, folha de pagamento, recolhimentos, férias, processos administrativos, vale alimentação, vale transporte, controle de registro de jornada, licenças, concurso público e rescisão.

# Setor de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

---

Contamos com uma equipe multiprofissional que contempla diferentes áreas de atuação:

- **Setor Medicina do Trabalho:** Medicina, Enfermagem e Fisioterapia do trabalho;
- **Setor Psicossocial:** Assistência Social e Psicologia;
- **Setor de Engenharia de Segurança do Trabalho:** Engenharia de Segurança, Técnicos de segurança do trabalho e ergonomia;
- **Setor Administrativo/operacional:** procedimentos administrativos, agendamentos e sistemas operacionais.

## **Dentre as principais responsabilidades do SESMT estão:**

Os Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT têm a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho, é responsável pelas ações de proteção à integridade e bem-estar dos servidores, com a finalidade de eliminar os riscos ocupacionais. Assim como, é o setor responsável pela realização e monitoramento de exames admissionais, periódicos, retornos ao trabalho em casos de afastamento e acompanhamento funcional do servidor.

# Contatos Úteis

---

## **Prefeitura**

(11) 3183-0630

## **Setor de Recursos Humanos**

(11) 3183-0715 ou (11) 3183-0638

## **SESMT / Engenharia de Segurança:**

(11) 3183-0763

## **SESMT / Fisioterapia**

(11) 3183-0682

## **SESMT / Setor Medicina do Trabalho:**

(11) 3183-0657

## **SESMT / Psicologia:**

(11) 3183-0664

## **Convênio Médico Sul América**

(11) 3183-0716 ou WhatsApp: (11) 97323-0881 (Apenas Mensagens)

[sulamericapmi@rh.itatiba.sp.gov.br](mailto:sulamericapmi@rh.itatiba.sp.gov.br)

**”** *Trabalho sério  
Futuro certo*

**Seja  
Bem-vindo!**

**Prefeitura de Itatiba**

AVENIDA LUCIANO CONSOLINE Nº 600 - JARDIM DE LUCCA

-  @prefeituradeitatibaoficial
-  /prefeituraitatibaoficial
-  <https://www.itatiba.sp.gov.br/>
-  (11) 3183-0630

