

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 Nº 600 - JARDIM DE LUCCA

Sumário

<u>SOBRE O MUNICÍPIO</u>	02
<u>HINO OFICIAL DA CIDADE</u>	03
<u>REGIME DE TRABALHO</u>	04
<u>PRINCIPAIS DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO</u>	05
<u>PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO</u>	06
<u>FOLHA DE PAGAMENTO</u>	08
<u>FALTAS</u>	10
<u>VALE ALIMENTAÇÃO</u>	11
<u>VALE TRANSPORTE</u>	12
<u>LICENÇAS</u>	13
<u>LICENÇAS ESPECÍFICAS</u>	16
<u>ESTÁGIO PROBATÓRIO</u>	17
<u>ADICIONAIS ACADÊMICOS</u>	18
<u>FÉRIAS</u>	20
<u>13º SALÁRIO</u>	21
<u>SETOR DE RECURSOS HUMANOS</u>	21
<u>SETOR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E</u>	22
<u>EM MEDICINA DO TRABALHO - SESMT</u>	
<u>CONTATOS ÚTEIS</u>	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 n° 3.239/1999.

Folha de Pagamento

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

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

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

”

**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

