

CARTA DE SERVIÇO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ
ESTADO DE SÃO PAULO**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E
RECURSOS HUMANOS**

DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:**
Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho:** Getulio Cesar Kater de Almeida

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Avenida Marechal Artur da Costa e Silva, 1525 – Jaboticabeiras – Taubaté/SP
 - **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **07h00 às 17h00**
 - **Telefones para Contato:** (12) 3624-7081 / (12) 3622-6099
 - **E-mail:** dpm@taubate.sp.gov.br
-

3. Atribuições da Divisão de Perícia Médica

A Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho é responsável por:

- ✓ Recebimento e homologação de atestados médicos e odontológicos;
- ✓ Solicitações de readaptação, redução de jornada e aposentadoria por incapacidade;
- ✓ Exames admissionais, demissionais e periódicos;
- ✓ Retorno ao trabalho para servidores CLT;
- ✓ Avaliação para trabalho compatível e enquadramento de Pessoas com Deficiência (PCD);
- ✓ Gestão da Saúde Ocupacional e Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
- ✓ Análise, investigação e registro de acidentes de trabalho (CORT – antiga CAT);
- ✓ Análise de riscos ambientais no trabalho;
- ✓ Elaboração e realização de ordens de serviço para funcionários/servidores sobre procedimentos de segurança, saúde e higiene no trabalho;
- ✓ Emissão de pareceres técnicos sobre análise ambiental no trabalho, definição de insalubridade/periculosidade e processos judiciais em geral;
- ✓ Vistorias dos sistemas de proteção contra incêndio, incluindo equipamentos, sinalização e instalações em geral;
- ✓ Recomendação de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- ✓ Treinamentos, palestras e promoção de atividades sobre segurança do trabalho e conscientização;
- ✓ Assessoria e coparticipação com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) em suas atividades, incluindo a realização da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes);

- ✓ **Rotinas administrativas em geral**, organização de arquivos e elaboração de documentos;
 - ✓ **PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário**;
 - ✓ **Emissão de parecer técnico de inspeção e análise de riscos** nos ambientes de trabalho, bem como recomendação de medidas para eliminação ou neutralização dos riscos em diversos setores da cidade. As atividades incluem vistorias em unidades de saúde (**hospitais, UPAs, ESF, AMI**), escolas, museus, parques, áreas rurais, aterros, cemitérios, usinas de asfalto, fábricas de artefatos de cimento e secretarias municipais (**SEMOB, SEMABEA, SES, SESP, SEO, SELQV, SECEC, SESP, SEDIS, SEDINT, SEFA, SEGP, SEGOV, PGM, SEHAB, SEAD, SEURB, SEED**);
 - ✓ **Elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos**;
 - ✓ **Participação em perícias trabalhistas.**
-

4. Serviços Oferecidos

4.1. Recebimento de Atestados

- ✓ O que é?

Recebimento, análise e homologação de atestados médicos e odontológicos para tratamento de saúde dos servidores da Prefeitura de Taubaté.

📋 Procedimento:

- Os atestados e dispensas de horas devem ser enviados via **protocolo online na plataforma 1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>).
- **Atestados acima de 10 dias nos últimos 60 dias** (consecutivos ou não) exigem **homologação médica**, devendo o servidor agendar atendimento via telefone ou protocolo.
- No dia da perícia, o servidor deve comparecer com a **via original** do atestado para avaliação com o **médico do trabalho ou médico examinador**.
- Após a avaliação médica, o servidor recebe um **comprovante de homologação**, que deve ser apresentado à chefia imediata.
- **Atestados inferiores a 10 dias** podem ser entregues pessoalmente na recepção da Divisão, que emitirá um comprovante para a chefia imediata.

📋 Quem pode solicitar?

Servidores da Prefeitura Municipal de Taubaté.

📋 Documentos obrigatórios:

- Documento oficial de identificação com foto;
- Atestado médico/odontológico.

📋 Como solicitar?

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) nos protocolos:

- **Licença Médica**
- **Dispensa de Horas**
- **Licença Família**
- **Licença Gestante**

4.2. Readaptação

✓ O que é?

Processo que visa adequar as condições de trabalho ao servidor que, por motivos de saúde, apresenta dificuldades ou impossibilidade de exercer integralmente suas funções.

📋 Critérios:

- O pedido deve ser **recomendado pelo médico assistente**, indicando necessidade de ajustes nas funções ou ambiente de trabalho.

📋 Quem pode solicitar?

Servidores públicos **estatutários** da Prefeitura Municipal de Taubaté.

📋 Documentos obrigatórios:

- Documento oficial de identificação com foto;
- Relatórios médicos atualizados.

📋 Como solicitar?

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) no protocolo:

- **Readaptação**
-

4.3. Redução de Jornada

✓ O que é?

Direito à redução da jornada de trabalho para servidores que:

- Necessitam de tratamentos contínuos devido a **deficiência ou doença grave**;
- Precisam acompanhar dependentes com **deficiência ou doença grave**.

📋 **Critérios:**

- A solicitação deve ser **comprovada por laudo médico**, garantindo o direito ao atendimento especializado sem prejuízo funcional.

📋 **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos **estatutários** da Prefeitura Municipal de Taubaté.

📋 **Documentos obrigatórios:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Documento de identificação do dependente (se aplicável);
- Relatórios médicos e documentos das terapias.

📋 **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) nos protocolos:

- **Redução de Jornada – Servidor**
 - **Redução de Jornada – Dependente**
-

4.4. Aposentadoria por Incapacidade

✓ **O que é?**

Processo destinado à aposentadoria de servidores permanentemente incapazes de exercer qualquer atividade laboral.

📋 **Critérios:**

- O pedido exige **laudo médico emitido pelo médico assistente** e passará por **perícia médica oficial**.

📋 **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos **estatutários** da Prefeitura Municipal de Taubaté.

📋 **Documentos obrigatórios:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Relatórios médicos atualizados.

📋 **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) no protocolo:

- **Aposentadoria por Incapacidade**
-

4.5. Contagem de licenças médicas

✓ O que é?

Protocolo destinado à solicitação de contagem de licenças médicas dos servidores da prefeitura.

📋 **Critérios:**

- O servidor deverá indicar o período que gostaria que a contagem seja feita.

📋 **Quem pode solicitar?**

Servidores da Prefeitura Municipal de Taubaté.

📋 **Documentos obrigatórios:**

- Documento pessoal com foto.

📋 **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) no protocolo:

- **Contagem de Licenças Médicas**

4.6. Cópia de prontuário médico

✓ O que é?

Protocolo destinado à solicitação de cópia de prontuário médico dos servidores da prefeitura.

📋 **Critérios:**

- O servidor deverá solicitar a cópia do prontuário médico funcional.

📋 **Quem pode solicitar?**

Servidores da Prefeitura Municipal de Taubaté.

📋 **Documentos obrigatórios:**

- Documento pessoal com foto.

📋 **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) no protocolo:

- **Cópia de prontuário médico**

4.7. Exames Admissionais, Demissionais e Periódicos

✓ O que é?

Exames obrigatórios para ingresso, desligamento e acompanhamento da saúde ocupacional dos servidores.

📋 **Crêterios:**

- **Os exames variam conforme o cargo, função e exposição a riscos, sendo determinados pela Divisão de Perícia Médica.**

📋 **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos **estatutários** da Prefeitura Municipal de Taubaté.

📋 **Documentos obrigatórios:**

- A serem informados no momento da convocação.

📋 **Como solicitar?**

- **Exames Periódicos: Solicitados pela Divisão de Perícia Médica.**
 - **Exames Admissionais e Demissionais:** Solicitados pelo Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos.
-

4.8. Comunicação de Ocorrência Relacionada ao Trabalho (CORT)

(Antiga CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho)

✓ O que é?

Processo administrativo vinculado ao **SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho)**, destinado à comunicação de **Ocorrências Relacionadas ao Trabalho**, incluindo:

- **Acidente de Trabalho Típico**
- **Acidente de Trajeto**
- **Acidente com Material Biológico**
- **Incidente de Trabalho**

📋 **Etapas para solicitação:**

1. Preenchimento do **formulário CORT** com o máximo de detalhes possível pela **chefia imediata ou RH da Secretaria**;
2. Anexação de **relatório de atendimento médico ou atestado**;
3. Anexação de **boletim de ocorrência**, se aplicável;
4. Anexação de **atestado de óbito**, se aplicável.

📄 **Quem pode solicitar?**

- Servidores municipais que tenham sofrido algum dos **tipos de ocorrência citados acima**.

📄 **Documentos obrigatórios:**

- Relatório de atendimento médico ou atestado com **CID (preferencialmente)**;
- Em caso de óbito, **atestado de óbito** e **boletim de ocorrência (em caso de acidente de trânsito)**.

📄 **Prazos:**

- Todas as ocorrências **devem ser comunicadas pela Chefia Imediata ao SESMT até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência**.
- Acidentes graves ou fatais **devem ser informados imediatamente ao SESMT** pelo telefone **(12) 3622-6099** ou presencialmente.

📄 **Formulário CORT (dados a serem preenchidos):**

- Nome do servidor, matrícula, endereço, celular, sexo, vínculo, cargo e função exercida;
- Secretaria, local de trabalho e horário de trabalho;
- Dados da chefia imediata e telefone do setor;
- **Tipo de ocorrência** (acidente de trabalho, de trajeto ou com material biológico);
- Data e horário da ocorrência;
- Informação sobre **lesão, óbito, boletim de ocorrência, remoção médica e afastamento**;
- Hospital onde foi atendido e último dia trabalhado;
- Caso acidente de trajeto, especificar se ocorreu **no percurso residência-trabalho, trabalho-residência ou intervalo para almoço**;
- **Descrição detalhada da ocorrência** e testemunhas (se houver).

📄 **Documentos para upload:**

- Relatório de atendimento médico ou atestado (não obrigatório);
- Boletim de ocorrência (não obrigatório);
- Atestado de óbito (não obrigatório)

📄 **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) no processo:

- **Comunicação de Ocorrência Relacionada ao Trabalho (CORT)**
-

4.9. Requerimento de Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Risco de Vida

✓ O que é?

Processo administrativo vinculado ao **SESMT** (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), porém, inicialmente encaminhado ao **SEAD-DAPRH**, destinado à **solicitação, suspensão, revisão ou reativação** do adicional de insalubridade, periculosidade e risco de vida para servidores que desempenham atividades enquadradas nessas condições conforme Decreto Municipal vigente.

📋 Etapas para solicitação:

1. **Preenchimento do formulário** com o máximo de detalhes possível sobre as atividades executadas pelo requerente, a ser preenchido pela chefia imediata;
2. **Assinatura digital** da chefia imediata e do Secretário da pasta;
3. **Anexação de documentos obrigatórios**, caso aplicável:
 - Ficha de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) atualizada;
 - Certificados de treinamentos obrigatórios (trabalho com eletricidade, trabalho em altura, operação de motosserra/motopoda, operação de máquinas pesadas);
4. **Análise do pedido pelo SESMT**, que poderá realizar vistoria técnica no local de trabalho do servidor;
5. **Encaminhamento ao SEAD-DAPRH** para decisão final sobre a concessão ou indeferimento do adicional.

✓ Quem pode solicitar?

Servidores públicos municipais que realizam atividades consideradas insalubres, perigosas ou com risco de vida, conforme regulamentação vigente.

✓ Documentos obrigatórios:

📋 Para todos os casos:

📋 Formulário preenchido e assinado digitalmente pela chefia imediata e Secretário da pasta

📋 Se aplicável:

📋 Ficha de EPI atualizada

📋 Certificados de treinamento válidos

✓ Como solicitar?

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) no processos:

- **Adicional de Insalubridade**
- **Adicional de Periculosidade**

- **Adicional de Risco de Vida**

⚠ **Atenção!** As informações prestadas no formulário devem ser verídicas. Caso sejam identificadas inconsistências, o adicional poderá ser suspenso, com possível restituição dos valores recebidos indevidamente e apuração de responsabilidades administrativas e penais.

DIVISÃO DE DEMANDAS PROCESSUAIS

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Demandas Processuais integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:** Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Demandas Processuais:** Mariana da Silva Brito

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Prédio da CTI - Praça Félix Guisard, nº 11- 1º andar - Centro
 - **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **08h00 às 17h00**
 - **Telefones para Contato:** (12) 3621-1435
 - **E-mail:** drh@taubate.sp.gov.br
-

3. Atribuições da Divisão de Demandas Processuais

A Divisão de Demandas Processuais é responsável por:

- ✓ **Elaboração de portarias;**
 - ✓ **Controle de cargos comissionados** (observando a paridade dos cargos ocupados);
 - ✓ **Controle de portarias publicadas no decorrer do ano;**
 - ✓ **Formalização de ofícios resposta ao Judiciário**, sobretudo, confirmando o cumprimento de determinações legais;
 - ✓ **Notificação de servidores para comparecimento em audiência ou demais requisições de caráter mandatório.**
-

4. Serviços Oferecidos

a) Afastamento sem vencimentos

✓ O que é?

Trata-se de um afastamento sem vencimentos, para tratar de assuntos particulares que poderá ser requerido pelo servidor público municipal, titular de cargo de provimento efetivo, que já possuir o mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício nesta Prefeitura. O processo de Licença sem Vencimentos – LSV é solicitado por servidores regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Taubaté, Lei Complementar nº 01/1190, artigo 226.

📋 Etapas para solicitação:

1. Servidor preenche e assina o documento “Afastamento/Licença sem Vencimentos”.
2. A Divisão de Demandas Processuais – DAPRH/DDP – verifica se o servidor preencheu os requisitos **necessários para concessão da licença.**

3. Estando preenchidos os requisitos necessários a DDP encaminhará a solicitação para a Secretaria a qual o servidor encontra-se lotado, para que haja a manifestação/anuência do Secretário da pasta.
4. Após anuência, o documento retornará à DDP para elaboração de minuta da portaria, que será encaminhada ao Gabinete do Prefeito para coleta de assinatura e posterior publicação.

✓ **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos estatutários da Prefeitura Municipal de Taubaté, que tenham mais de 3 anos de efetivo exercício e não tenham gozado de licença sem vencimento nos últimos 3 anos.

✓ **Documentos obrigatórios:**

Cópia de um documento oficial com foto.

✓ **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Afastamento sem vencimentos**
-

b) Licença para missão ou estudo

✓ **O que é?**

Trata-se de um afastamento sem prejuízo de vencimentos, para estudo ou missão, desde que expressamente autorizado pelo Prefeito. O processo de Licença sem prejuízo de vencimento é solicitado por servidores regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Taubaté, Lei Complementar nº 01/1190, artigo 134, inciso XII.

📋 **Etapas para solicitação:**

1. Servidor preenche e assina o documento “Afastamento para Missão ou Estudo”.
2. **A Divisão de Demandas Processuais – DAPRH/DDP – formaliza a solicitação ao Prefeito, após conhecimento e manifestação do Secretário da pasta.**
3. Conforme a conveniência da Administração Pública, o Prefeito poderá autorizar expressamente o pedido de afastamento.
4. Após anuência expressa do Chefe do Executivo, o documento retornará à DDP para elaboração de minuta da portaria, que será encaminhada ao Gabinete do Prefeito para coleta de assinatura e posterior publicação.

✓ **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos estatutários da Prefeitura Municipal de Taubaté.

✓ **Documentos obrigatórios:**

Cópia de um documento oficial com foto e o comprovante de inscrição no curso ou a requisição do órgão/entidade para missão.

✓ **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Afastamento para Missão ou Estudo**

c) Licença para provas e competições esportivas

✓ O que é?

Trata-se de um afastamento sem prejuízo de vencimentos, para provas de competições esportivas, desde que expressamente autorizado pelo Prefeito. O processo de Licença sem prejuízo de vencimento é solicitado por servidores regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Taubaté, Lei Complementar nº 01/1190, artigo 134, inciso XIII.

📋 Etapas para solicitação:

1. Servidor preenche e assina o documento “Afastamento para Competições Esportivas”.
2. **A Divisão de Demandas Processuais – DAPRH/DDP – formaliza a solicitação ao Prefeito, após conhecimento e manifestação do Secretário da pasta.**
3. Conforme a conveniência da Administração Pública, o Prefeito poderá autorizar expressamente o pedido de afastamento.
4. Após anuência expressa do Chefe do Executivo, o documento retornará à DDP para elaboração de minuta da portaria, que será encaminhada ao Gabinete do Prefeito para coleta de assinatura e posterior publicação.

✓ Quem pode solicitar?

Servidores públicos estatutários da Prefeitura Municipal de Taubaté.

✓ Documentos obrigatórios:

Cópia de um documento oficial com foto e o comprovante de inscrição e/ou requisição para competição esportiva.

✓ Como solicitar?

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Licença para provas de competições esportivas**
-

d) Afastamento de utilidade pública

✓ O que é?

Trata-se de um afastamento com prejuízo de vencimentos, para exercício perante órgão da administração pública federal, estadual, municipal ou autárquica e entidades particulares desde que suas atividades sejam consideradas de utilidade pública. O processo de Afastamento de utilidade pública é solicitado por servidores regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Taubaté, Lei Complementar nº 01/1190, artigo 123, parágrafo 1º.

📋 Etapas para solicitação:

1. Servidor preenche e assina o documento “Afastamento de Utilidade Pública”.

2. **A Divisão de Demandas Processuais – DAPRH/DDP – formaliza a solicitação ao Prefeito, após conhecimento e manifestação do Secretário da pasta.**
3. O pedido estará sujeito ao juízo do Prefeito que poderá autorizar o afastamento.
4. Após anuência do Chefe do Executivo, o documento retornará à DDP para elaboração de minuta da portaria, que será encaminhada ao Gabinete do Prefeito para coleta de assinatura e posterior publicação.

✓ **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos estatutários da Prefeitura Municipal de Taubaté, desde que comprovada a utilidade pública através de pedido formal destinado ao Prefeito do órgão ou entidade requerente.

✓ **Documentos obrigatórios:**

Cópia de um documento oficial com foto e ofício do órgão ou entidade requerente.

✓ **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Afastamento de utilidade pública**
-

e) Transferência de Secretaria

✓ **O que é?**

Trata-se do deslocamento/ transferência a pedido do servidor de uma Secretaria para outra. O processo de remoção é solicitado por servidores regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Taubaté, Lei Complementar nº 01/1190, artigo 107.

📋 **Etapas para solicitação:**

1. Servidor preenche e assina o documento “Transferência de Secretaria”.
2. **A Divisão de Demandas Processuais – DAPRH/DDP – encaminha às Secretarias para manifestação dos Secretários das pastas quanto ao pleito.**
3. Após anuência de ambos os Secretários, o documento retornará à DDP para elaboração de minuta da portaria, que será encaminhada ao Gabinete do Prefeito para coleta de assinatura e posterior publicação.

✓ **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos estatutários da Prefeitura Municipal de Taubaté, desde que haja concordância expressa de ambas as Secretarias.

✓ **Documentos obrigatórios:**

Cópia de um documento oficial com foto.

✓ **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Transferência de Secretaria**

f) Desincompatibilização de cargo para fins eleitorais

✓ O que é?

Trata-se de uma ação em que ocupantes de cargos efetivos no serviço público se afastam de posto, emprego ou função na administração pública direta ou indireta para poder se candidatar a um cargo eletivo. O processo de Desincompatibilização é regido pela Lei Complementar Federal nº 64/1990, art. 1º, II, 'I'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b'.

📋 Etapas para solicitação:

1. Servidor preenche e assina o documento “Desincompatibilização de cargo para fins eleitorais”.
2. **A Divisão de Demandas Processuais – DAPRH/DDP – verifica a documentação juntada.**
3. Estando a documentação em consonância com o solicitado é feita a elaboração de minuta da portaria, que será encaminhada ao Gabinete do Prefeito para coleta de assinatura e posterior publicação.

✓ Quem pode solicitar?

Servidores públicos estatutários da Prefeitura Municipal de Taubaté, desde que respeitados os prazos para o pedido (conforme estabelecido em lei).

✓ Documentos obrigatórios:

Cópia de um documento oficial com foto, certidão de filiação partidária e comprovante de domicílio eleitoral.

✓ Como solicitar?

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Desincompatibilização de cargo para fins eleitorais**

DIVISÃO DE ARQUIVO FUNCIONAL

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Arquivo Funcional integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:**
Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Arquivo Funcional:** Adriane Rodrigues Pereira

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Prédio da CTI - Praça Félix Guisard, nº 11- 1º andar - Centro
 - **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **08h00 às 17h00**
 - **Telefones para Contato:** (12) 3621-1435
-

3. Atribuições da Divisão de Arquivo Funcional

A Divisão de Demandas Processuais é responsável pelo gerenciamento, organização, guarda e preservação dos documentos funcionais dos colaboradores de uma instituição, desde a sua admissão até o desligamento. Trata-se de um componente essencial da gestão de pessoas e da conformidade legal e administrativa. Tendo como principais funcionalidades:

- ✓ Recebimento e Registro de Documentos;
 - ✓ Organização e Classificação;
 - ✓ Atualização Contínua;
 - ✓ Preservação e Segurança;
 - ✓ Atendimento a demandas externas;
 - ✓ Arquivamento Permanente;
-

4. Serviços Oferecidos

a) Inclusão / Exclusão de Dependentes

✓ O que é?

O servidor que tiver qualquer alteração de dependente previdenciário ou para fins de imposto de renda deve comunicar a mudança ao Departamento de Recursos Humanos.

📋 Etapas para solicitação:

A solicitação será avaliada pelo DRH/DAF e todas as tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.

✓ **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos estatutários da Prefeitura Municipal de Taubaté.

✓ **Documentos obrigatórios:**

Cópia do(s) documento(s) de identificação devendo sempre ser acompanhado de documento comprobatório desta alteração.

✓ **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Inclusão Exclusão de Dependentes**
-

b) Alteração Cadastral

✓ **O que é?**

Deve ser utilizado para atualização de dados cadastrais do servidor, devendo sempre ser acompanhado de documento comprobatório desta alteração.

📋 **Etapas para solicitação:**

A solicitação será avaliada pelo DRH/DAF e todas as tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.

✓ **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos estatutários ativos da Prefeitura Municipal de Taubaté.

✓ **Documentos obrigatórios:**

Preencher o formulário e anexar cópia do(s) documento(s) de identificação devendo sempre ser acompanhado de documento comprobatório desta alteração.

✓ **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Alteração cadastral**
-

c) Alteração do pagamento do 13º

✓ **O que é?**

Alteração da data de pagamento da 1ª parcela do 13º salário, o servidor faz jus a 02 opções, *sendo a primeira parcela paga a título de antecipação até o último dia útil do mês em que o servidor fizer aniversário OU o pagamento de forma INTEGRAL até o dia 10 de dezembro.*

Lembrando que: o servidor que fizer a opção para antecipação do pagamento deverá realizar a mesma com no mínimo 30 dias de antecedência da data do aniversário.

📋 **Etapas para solicitação:**

A solicitação será avaliada pelo DRH/DAF e todas as tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou

complementar informações/documentações quando solicitado.

✓ **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos estatutários ativos da Prefeitura Municipal de Taubaté.

✓ **Documentos obrigatórios:**

Preencher o formulário e anexar cópia do(s) documento(s) de identificação.

✓ **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Alteração do pagamento do 13º salário**
-

d) Cópia de documentos

✓ **O que é?**

Solicitação de cópia de documentos FUNCIONAIS relacionados ao servidor.

🔍 **Etapas para solicitação:**

A solicitação será avaliada pelo DRH/DAF e todas as tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.

✓ **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos estatutários ativos da Prefeitura Municipal de Taubaté.

✓ **Documentos obrigatórios:**

Especificar o motivo da solicitação e anexar cópia do documento de identificação.

✓ **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Cópia de documentos**
-

e) Cópia de Contrato de Trabalho

✓ **O que é?**

Solicitação da cópia de contrato de trabalho firmado entre os *funcionários temporários* e o Município de Taubaté.

Este serviço destina-se a quem teve ou ainda possui vínculo TEMPORÁRIO com contribuição vertida junto ao Regime Geral de Previdência Social -(INSS)

🔍 **Etapas para solicitação:**

A solicitação será avaliada pelo DRH/DAF e todas as tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.

✓ **Quem pode solicitar?**

Pessoas que trabalham ou trabalharam no Município de Taubaté em caráter de trabalho de necessidade excepcional, digo TEMPORARIO, junto a Administração.

✓ **Documentos obrigatórios:**

Cópia do documento de identificação.

✓ **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo Servidor:

- **Cópia de Contrato de Trabalho**

f) Certidão / Declaração Funcional

✓ **O que é?**

Emissão de documentos funcionais destinados à comprovação de informações relativas ao vínculo com a Administração Pública.

Atenção: Informamos que este serviço não processará solicitações de prestadores de serviços eventuais.

Os documentos disponíveis são:

- **Certidão Funcional** = um documento oficial que comprova, em termos funcionais, a existência de um fato ou situação constante nos registros administrativos.

Exemplo:

- ✓ **Certidão Negativa Funcional:** Documento que atesta a **inexistência de processos administrativos disciplinares em andamento** contra o servidor, com base nos registros do setor competente.
- **Declaração Funcional** = tem por objetivo **atestar a veracidade de um fato** com base no conhecimento do declarante, podendo ser emitida conforme a solicitação do interessado.

Exemplos:

- ✓ **Declaração de Vínculo com a Administração Pública:** Utilizada para fins diversos, como **aprovação de contratos, processos seletivos, vistos consulares**, entre outros.

Etapas para solicitação:

A solicitação será avaliada pelo DRH/DAF e todas as tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.

✓ **Documentos obrigatórios:**

Especificar finalidade/motivo da solicitação e anexar cópia do documento de identificação e C.P.F.

- **Procuração**, quando o requerimento for realizado por terceiro, acompanhada do respectivo documento de identificação do procurador.

✓ **Como solicitar?**

Via **1DOC** (<https://taubate.1doc.com.br>) Protocolo:

- **Certidão / Declaração Funcional**

DIVISÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROCESSOS DISCIPLINARES

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Estágio Probatório e Processos Disciplinares integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:** Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Estágio Probatório e Processos Disciplinares:** Maira Assis dos Santos Soares

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Prédio da CTI - Praça Félix Guisard, nº 11- 1º andar - Centro
 - **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **08h00 às 17h00**
 - **Telefones para Contato:** (12) 3621-1435
-

3. Atribuições da Divisão de Estágio Probatório e Processos Disciplinares

A Divisão de Estágio Probatório e Processos Disciplinares é responsável por gerenciar os processos de avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores públicos municipais. As avaliações são baseadas pelo Decreto 13.414/2024, que pode ser encontrado no site da Prefeitura, em publicações oficiais. Compete ainda ao setor a juntada de informações e acompanhamento para a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, com solicitações e encaminhamentos direcionados ao Departamento de Recursos Humanos e posteriormente, à Corregedoria.

✓ **Aos membros da CPAEDEP** - compete à convocação de servidores em estágio probatório, bem como a sua chefia imediata, para a devida análise de atividades por meio de processo de avaliação de desempenho, conforme descrito no Decreto 13.414/2014 e suas alterações.

✓ **Ao membro Secretário** – distribuir aos membros da comissão os processos para as devidas convocações, acompanhar e analisar os processos de avaliação de desempenho, bem como o período de avaliação de cada processo, observando períodos de afastamentos dos servidores avaliados; encaminhar ao Presidente da Comissão casos de recursos a serem analisados;

✓ **Ao Presidente da Comissão** – cabe análise de recursos interpostos por servidores;

✓ **Ao Oficial de Administração** – compete auxiliar no direcionamento, recebimento e arquivamento de processos.

4. Serviços Oferecidos

a) Avaliação de Desempenho

✓ O que é?

O servidor em estágio probatório passa por 5 avaliações de desempenho no período de 36 meses. A avaliação é realizada pela chefia imediata do servidor, que considerará aspectos como:

- 1) **idoneidade moral:** observância aos deveres e obrigações legais, e aos bons costumes e responsabilidade em conservar o bem público com respeito e zelo;
- 2) **assiduidade:** frequência, pontualidade e permanência no local de trabalho;
- 3) **pontualidade:** respeito aos horários previstos para o trabalho, convocações, solenidades e outros eventos, e aos prazos a serem cumpridos;
- 4) **disciplina:** observância da hierarquia, do cumprimento dos deveres e obrigações legais, das decisões, normas, regulamentos e ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais;
- 5) **produtividade:** capacidade de produzir o trabalho na sua totalidade, mediante a utilização de métodos e técnicas apropriadas, dedicação no cumprimento de metas e qualidade do trabalho, comprometimento com as atribuições legais, atendimento dos prazos e aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.

O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor público municipal no exercício do seu cargo, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

Ao servidor é garantido o contraditório e a ampla defesa caso não concorde com a avaliação de desempenho, nos termos do Decreto 13.414/2014.

b) Instauração de Processo Administrativo Disciplinar

✓ O que é?

PAD – Processo Administrativo Disciplinar – é um instrumento de apuração e de eventual aplicação de sanções aos servidores públicos que cometem faltas no exercício das atribuições ou relacionadas ao cargo que ocupam, sempre garantido o direito de defesa frente à acusação.

A Divisão compete o levantamento de informações sobre absenteísmo de servidores, além da juntada de informações sobre servidores e após, o encaminhamento para a Corregedoria Geral do Município para a devida instauração de PAD.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Protocolo e Arquivo Geral integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:**
Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo Geral:** Alexander Vitorino da Silva

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Rua Carneiro de Souza, nº 99 - Centro
- **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **08h00 às 16h30**
- **Telefones para Contato:** (12) 3621-6602

3. Atribuições da Divisão de Protocolo e Arquivo Geral

A Divisão de Protocolo é responsável por receber as solicitações dos cidadãos e demais interessados, formalizando-as por meio de protocolos oficiais, os quais são devidamente encaminhados às Secretarias ou setores competentes para análise e providências.

- ✓ **Recebimento e formalização de solicitações via protocolo;**
- ✓ **Encaminhamento dos protocolos às Secretarias ou setores competentes;**
- ✓ **Consultas sobre o andamento e a localização de protocolos, mediante solicitação do interessado;**
- ✓ **Atualização de dados cadastrais de contribuintes na plataforma 1Doc, quando necessário;**
- ✓ **Reabertura de processos administrativos físicos, mediante solicitação formal.**

DIVISÃO DE CONTROLE DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS PARA SERVIDOR

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Controle de Programas e Convênios para Servidor integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:** Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Controle de Programas e Convênios para Servidor:** Amanda Cristina Bonani Fidalgo

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Prédio da CTI - Praça Félix Guisard, nº 11- 1º andar - Centro
- **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 13h00 às 17h00
- **Telefones para Contato:** (12) 3621-1435

3. Atribuições da Divisão de Controle de Programas e Convênios para Servidor

A Divisão de Controle de Programas e Convênios para Servidor é responsável por:

- ✓ Realizar **gestão dos lançamentos de descontos consignados** em folha de pagamento;
- ✓ Enviar **relatórios e conferências junto à plataforma Consiglog**;
- ✓ Calcular, conferir e informar a **margem dos servidores**.
- ✓ Realizar a **gestão dos lançamentos de descontos em folha de pagamento**;
- ✓ Realizar a **gestão da adesão às bolsas junto a Unitau**;
- ✓ Calcular as **bolsas concedidas com base na renda per capita** familiar.
- ✓ Realizar a **gestão do contrato do CIEE**;
- ✓ **Controle** de pagamento, desligamentos, férias e substituições **dos estagiários**.
- ✓ Cadastrar **novos bolsistas e gerir o pagamento de Bolsistas da Secretaria de Cultura – Banda, Balé, Osita e Artes Cênicas e Secretaria de Esporte – Emenda e FADAT**.
- ✓ Realizar a **gestão do pagamento** referente ao convênio de **atividade delegada**.
- ✓ Realizar a **gestão do cadastro de novos eventuais e pagamento** das aulas ministradas ou das prestações de serviço.
- ✓ Elaborar **Declaração de descontos de INSS**.

4. Serviços Oferecidos

Assunto: **Declaração** **de** **Contribuição** **ao** **INSS**

O que é? A Declaração de Contribuição ao INSS é um documento que comprova o pagamento das contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Essa declaração pode ser solicitada por trabalhadores autônomos, contribuintes individuais e segurados facultativos para demonstrar que estão em dia com a Previdência Social.

Etapas para realização:

1. Preencher formulário de solicitação;
2. Anexar documentação necessária;

3. Enviar o pedido via protocolo oficial;
4. Aguardar análise e retorno do setor responsável.

Dados necessários:

- Nome;
 - CPF;
 - Período solicitado;
 - Documento com foto.
-

Assunto: Declaração de Desconto Teto INSS

O que é? A Declaração de Desconto Teto INSS é um documento utilizado por segurados do INSS que possuem múltiplos vínculos empregatícios ou recebem remuneração de diferentes fontes. O objetivo dessa declaração é informar aos empregadores que o trabalhador já atingiu o teto máximo de contribuição previdenciária, evitando descontos indevidos.

Etapas para realização:

1. Preencher formulário de solicitação;
2. Anexar documentação necessária;
3. Enviar o pedido via protocolo oficial;
4. Aguardar análise e retorno do setor responsável.

Dados necessários:

- Nome;
 - Matrícula;
 - CPF;
 - Período solicitado;
 - Documento com foto.
-

Assunto: Informe de Rendimentos/Holerites Prestadores de Serviço Eventual

O que é? O Informe de Rendimentos/Holerite para Prestadores de Serviço Eventual é um documento que detalha os valores pagos a um profissional que presta serviços de forma não contínua, sem vínculo empregatício. Ele pode ser utilizado para fins contábeis, comprovação de renda e declaração de imposto de renda.

Etapas para realização:

1. Preencher formulário de solicitação;
2. Anexar documentação necessária;
3. Enviar o pedido via protocolo oficial;
4. Aguardar análise e retorno do setor responsável.

Dados necessários:

- Nome;
 - CPF;
 - Período solicitado;
 - Documento com foto.
-

Assunto: Informe de Rendimentos/Holerites Bolsistas e Estagiários

O que é? O Informe de Rendimentos/Holerite para Bolsistas e Estagiários é um documento que detalha os valores pagos a estagiários e bolsistas. Ele pode ser utilizado para fins contábeis, comprovação de renda e declaração de imposto de renda.

Etapas para realização:

1. Preencher formulário de solicitação;
2. Anexar documentação necessária;
3. Enviar o pedido via protocolo oficial;
4. Aguardar análise e retorno do setor responsável.

Dados necessários:

- Nome;
 - CPF;
 - Período solicitado;
 - Documento com foto.
-

Assunto: Informe de Rendimentos/Holerites Convênio Atividade Delegada

O que é? O Informe de Rendimentos/Holerite para Convênio Atividade Delegada é um documento que detalha os valores pagos aos Policiais Militares que prestam serviços via convênio Atividade Delegada. Ele pode ser utilizado para fins contábeis, comprovação de renda e declaração de imposto de renda.

Etapas para realização:

1. Preencher formulário de solicitação;
2. Anexar documentação necessária;
3. Enviar o pedido via protocolo oficial;
4. Aguardar análise e retorno do setor responsável.

Dados necessários:

- Nome;
 - CPF;
 - Período solicitado;
 - Documento com foto.
-

Assunto: Declarações de Prestação de Serviço Eventual à Prefeitura

O que é? A Declaração de Prestação de Serviço Eventual à Prefeitura é um documento utilizado por profissionais autônomos ou prestadores de serviço que realizam trabalhos para a administração municipal. Esse documento serve para formalizar a execução do serviço, garantindo que a prefeitura tenha um registro da atividade, contendo o local da prestação de serviço, período e função.

Etapas para realização:

1. Preencher formulário de solicitação;
2. Anexar documentação necessária;
3. Enviar o pedido via protocolo oficial;
4. Aguardar análise e retorno do setor responsável.

Dados necessários:

- Nome;
 - CPF;
 - Período solicitado;
 - Documento com foto.
-

Assunto: CIEE | Centro de Integração Empresa-Escola

O que é? A parceria com o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) tem o objetivo de ampliar as oportunidades de inserção de jovens no mercado de trabalho. Por meio dessa colaboração, estudantes do município terão acesso a vagas de estágio e programas de aprendizagem em órgãos públicos e empresas parceiras, contribuindo para sua formação profissional e desenvolvimento pessoal. A iniciativa reforça o compromisso da Prefeitura com a educação e a empregabilidade da juventude.

Etapas para realização:

1. Enviar solicitação (Secretaria interessada);
2. Aguardar análise e retorno do setor responsável.

Dados necessários:

- Nome do Supervisor
 - Local de estágio;
 - Horário;
 - Curso.
-

Assunto: Bolsa de Estudo Servidor

O que é? Este Protocolo deverá ser aberto para solicitar Bolsas de Estudo que se enquadram em convênios firmados entre Universidades, destinados unicamente aos servidores e seus dependentes, de acordo com o Termo em vigência.

Etapas para realização:

1. Preencher formulário com dados pessoais, dos dependentes e informações acadêmicas ;
2. **Aguardar nova manifestação da Divisão de Benefícios e Convênios.**
3. O que preciso para solicitar esse serviço

4. Ser servidor ativo e estar matriculado na Instituição com Convênio ativo.

5. Documentos obrigatórios

— R.G. / CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS

— COMPROVANTE DE ENDEREÇO

— CERTIDÃO DE CASAMENTO / UNIÃO ESTÁVEL / AVERBAÇÃO DE DIVÓRCIO

— CÓPIA DE CARTEIRA DE TRABALHO DOS FAMILIARES EMPREGADOS

— COMPROVANTE DE RENDA ATUAL DOS FAMILIARES EMPREGADOS (Holerites)

— DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA 2025

— NO CASO DE MEMBRO FAMILIAR DESEMPREGADO, FAZER DECLARAÇÃO ASSINADA PELO FAMILIAR E PELO SERVIDOR

Assunto: Suspensão de Consignados

O que é? Protocolo destinado aos servidores, que por motivos diversos se enquadram no Art. nº 16 do Decreto 15.602/2023.

Etapas para realização:

1. Preencher matrícula e nome completo;
2. **Aguardar manifestação da Divisão de Benefícios e Convênios;**
3. Dar ciência aos termos indicados.
4. **Documentos obrigatórios**
5. Cópia do crachá ou documento oficial;

DIVISÃO DE CONTROLE DE FREQUENCIA E PAGAMENTO DE SERVIDORES

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Controle de Frequência e Pagamentos de Servidores integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:** Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Controle de Frequência e Pagamento de Servidores:** Fabiana Aparecida Lima Geraldo.

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Prédio da CTI - Praça Félix Guisard, nº 11- 1º andar - Centro
 - **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **13h00 às 17h00**
 - **Telefones para Contato:** (12) 3621-1435
-

3. Atribuições da Divisão de Controle de Frequência e Pagamento de Servidores

A Divisão de Controle de de Frequência e Pagamento de Servidores é responsável por:

Lançar informações no sistema para processamento do ponto mensal e posterior cálculo de pagamento.

- ✓ Planejamento e controle do cronograma mensal, garantindo o cumprimento das demandas e atividades da Divisão.
- ✓ Abertura de competência mensal, processamento, manutenção e fechamento do ponto;
- ✓ Gerenciamento e lançamento de documentação pertinente ao controle de frequência dos servidores municipais: resposta a memorandos, cadastro de alterações de horário de trabalho, folhas de frequência, correção de espelho de ponto, cadastro de atribuição aulas e processamento do pagamento de professores, cadastro de horários, pagamento de emenda de feriado, cadastro dos feriados e pontos facultativos;
- ✓ Conferências geral pós-cálculo da folha (faltas, atrasos, horas extras e adicionais diversos, servidores em processo de abandono e demais situações intempestivas);
- ✓ Lançamentos em sistema de Portarias gerais (designação/nomeação, cessação/exoneração, transferência, substituição, afastamento, escalas de reduções de jornada);
- ✓ Conferência de cálculos proporcionais de Portarias (designação, cessação, substituição, funções gratificadas);
- ✓ Resposta a processos jurídicos, levantamento de valores, documentação e demais solicitações protocoladas junto a essa Divisão;

- ✓ Coleta dos arquivos de relógio de ponto, a fim de realizar a importação dos registros do mês para o sistema informatizado;
 - ✓ Manutenção e controle de dos relógios de ponto dos relógios de ponto eletrônico;
 - ✓ Cadastros de biometria em relógio de ponto;
 - ✓ Atendimento a servidores via telefone, presencialmente, protocolos na plataforma 1Doc;
 - ✓ Controle das faltas abonadas realizadas pelos servidores;
 - ✓ Controle das faltas justificadas, doação de sangue, folga eleitoral (TRE) e pode jurídico (atuação como jurado);
 - ✓ Revisão no pagamento, lançamento do adicional de insalubridade, periculosidade e risco de vida.
-

4. Serviços Oferecidos

- **HISTÓRICO DE FOLGA ABONADA**

- **O que é?** Trata-se de solicitação da relação de faltas abonadas usufruídas pelo servidor ao longo de sua vida funcional
 - Etapas para realização: Realizar o pedido via 1Doc, informando se deseja o histórico completo ou um período específico.
 - Dados necessários: Na condição de servidor, informar a matrícula para que a informação seja relacionada corretamente a pessoa solicitante.
-

- **HISTÓRICO DE FALTA JUSTIFICADA**

- **O que é?** Trata-se de solicitação da relação de faltas justificadas usufruídas pelo servidor ao longo de sua vida funcional.
 - Etapas para realização: Realizar o pedido via 1Doc, informando se deseja o histórico completo ou um período específico.
 - Dados necessários: Na condição de servidor, informar a matrícula para que a informação seja relacionada corretamente a pessoa solicitante.
-

- **HISTÓRICO DE FOLGA ELEITORAL (TRE)**

- **O que é?** Trata-se de solicitação da relação de Folgas Eleitorais usufruídas pelo servidor ao longo de sua vida funcional.
 - Etapas para realização: Realizar o pedido via 1Doc, informando se deseja o histórico completo ou um período específico.
 - Dados necessários: Na condição de servidor, informar a matrícula para que a informação seja relacionada corretamente a pessoa solicitante.
-

- **HISTÓRICO DE DOAÇÃO DE SANGUE**

- **O que é?** Trata-se de solicitação da relação de faltas por Doação de Sangue, usufruídas pelo servidor ao longo de sua vida funcional.
 - Etapas para realização: Realizar o pedido via 1Doc, informando se deseja o histórico completo ou um período específico.
 - Dados necessários: Na condição de servidor, informar a matrícula para que a informação seja relacionada corretamente a pessoa solicitante.
-

- **HISTÓRICO DE PODER JUDICIÁRIO (JURÍ)**

- **O que é?** Trata-se de solicitação da relação de faltas por Dispensa Judicial, usufruídas pelo servidor ao longo de sua vida funcional.
 - Etapas para realização: Realizar o pedido via 1Doc, informando se deseja o histórico completo ou um período específico.
 - Dados necessários: Na condição de servidor, informar a matrícula para que a informação seja relacionada corretamente a pessoa solicitante.
-

- **REVISÃO DE PAGAMENTO – ADICIONAL INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE / RISCO DE VIDA**

- **O que é?** Solicitação para revisão do pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida referentes aos períodos trabalhados ao longo da vida funcional do servidor.
 - Etapas para realização: O pedido deve ser realizado via sistema 1Doc, indicando o mês ou período para o qual se deseja a revisão do pagamento do adicional.
 - Dados necessários:
 - Matrícula funcional do servidor
 - Nome completo
 - Secretaria de lotação
 - Documento oficial com foto (anexo obrigatório)
 - Outras informações
 - Recomenda-se que o servidor verifique seus contracheques antes de solicitar a revisão.
 - Caso a revisão seja deferida, os valores serão pagos conforme legislação vigente.
 - 1DOC
-

- **Revisão de Pagamento - – Adicional Insalubridade / Periculosidade / Risco de Vida**

- Adicionais
- Nome Completo

- Matrícula
- Cargo
- Secretaria
- Local
- Mês/ ano
- Descrição
- Obrigatório anexar documento com foto.

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E DIREITOS

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão Benefícios e Direitos integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:** Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Benefícios e Direitos:** Mauricio Pereira de Souza

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Prédio da CTI - Praça Félix Guisard, nº 11- 1º andar - Centro
- **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **13h00 às 17h00**
- **Telefones para Contato:** (12) 3621-1435

3. Serviços Oferecidos

LICENÇA PRÊMIO

O que é?

A Licença Prêmio é um benefício concedido a cada 5 anos de efetivo exercício, mediante assiduidade, conforme Lei Complementar 001/1990. O Protocolo deve ser utilizado para solicitar período aquisitivo de Licença Prêmio já completado, indicando a opção desejada para fazer jus ao benefício, ou seja, pecúnia integral, uma metade em pecúnia e outra metade em dias de gozo ou a totalidade em dias de gozo.

Etapas para realização

Preencher o formulário de dados funcionais;

Preencher a data do quinquênio;

Selecionar a opção desejada.

Aguardar manifestação da Divisão de Benefícios e Convênios

O que preciso para solicitar esse serviço

Garantir que o período aquisitivo está completado.

Documentos obrigatórios

Cópia do crachá ou documento oficial.

PROGRAMAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM GOZO

O que é?

A Programação de Licença Prêmio é o pedido dos dias de gozo já deferidos através do Protocolo de Licença Prêmio, ou saldo remanescente de períodos anteriores deferidos em processos físicos.

Etapas para realização

Preencher o formulário de dados funcionais;

Preencher a data do quinquênio e a data do gozo;

Aguardar os deferimentos necessários que serão realizados pelas chefias envolvidas;

O que preciso para solicitar esse serviço

Garantir a existência de saldo em dias.

Documentos obrigatórios

Cópia do crachá ou documento oficial.

IRREDUTIBILIDADE DE VENCIMENTOS

O que é?

Este Protocolo se destina a servidores que necessitam de atendimento exclusivo em relação à Incorporação de Vencimentos/Irredutibilidade, no que se refere aos valores recebidos ou dúvidas em geral.

Etapas para realização

Preencher matrícula e nome completo;

Aguardar manifestação da Divisão de Benefícios e Convênios.

Documentos obrigatórios

Cópia do crachá ou documento oficial;

PENSÃO ALIMENTÍCIA

O que é?

Este Protocolo se destina a servidores que necessitam de atendimento exclusivo em relação à Pensão Alimentícia que já se encontram vigentes ou que os descontos devam iniciar em Folha de Pagamento.

Etapas para realização

Preencher formulário com dados do servidor e do(a) pensionista;

Em caso de novo desconto, anexar cópia da decisão judicial, ofícios e documentos pertinentes;

Aguardar nova manifestação da Divisão responsável.

Documentos obrigatórios

Cópia do crachá ou documento oficial;

Cópia do documento do(a) pensionista.

CESTA BÁSICA

O que é?

Este Protocolo se destina a servidores que necessitam de atendimento exclusivo em relação à Cesta Básica, no que se refere a dúvidas, reclamações, pedido de 2ª via de cartão, entre outros.

Etapas para realização

Preencher matrícula e nome completo;

Aguardar nova manifestação da Divisão de Benefícios e Convênios.

Documentos obrigatórios

Cópia do crachá ou documento oficial;

PLANO DE SAÚDE SERVIDOR

O que é?

Este Protocolo se destina a servidores que necessitam de atendimento exclusivo em relação ao Plano de Saúde, no que se refere aos valores de desconto, subsídio e dúvidas em geral.

Etapas para realização

Preencher matrícula e nome completo;

Aguardar manifestação da Divisão de Benefícios e Convênios.

Documentos obrigatórios

Cópia do crachá ou documento oficial;

DIVISÃO DE RESCISÃO DE VÍNCULOS

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Rescisão de Vínculos integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:** Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Rescisão de Vínculos:** Ricardo Verni

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Prédio da CTI - Praça Félix Guisard, nº 11- 1º andar - Centro
 - **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **08h00 às 17h00**
 - **Telefones para Contato:** (12) 3624-1435 / 3608-5087
-

3. Serviços Oferecidos

- **CANCELAMENTO DO SEGURO DE VIDA ZURICH MINAS BRASIL**

O que é?

É o cancelamento do valor do seguro de vida descontado em folha de pagamento.

Quem pode solicitar?

Funcionários que tenham o seguro contratado.

O Que É Preciso Para Solicitar Esse Serviço

- Preencher formulário de requerimento para solicitação;
- Preencher os documentos exigidos;
- Fazer o upload dos documentos obrigatórios marcado com * a seguir;

Documentos obrigatórios:

- Documento com foto (RG, CNH)
- Formulário de cancelamento preenchido e com firma reconhecida ou assinatura eletrônica GOV.BR

Etapas do Protocolo:

- 1 – Departamento de Pessoal e Recursos Humanos: Análise inicial
 - 2 - **Divisão de rescisão de vínculo: Análise e Deferimento**
 - 3 – Envio dos documentos a Minas Brasil para cancelamento do seguro
-

- **PEDIDO DE DEMISSÃO**

O que é?

Solicitação de desligamento do serviço temporário com o órgão público

Quem Pode Solicitar?

- Servidores da Administração Municipal

Fases da ação

1. Para o deferimento da solicitação, será feita uma verificação e autenticação nas informações prestadas.
2. É essencial que o requerente acompanhe o progresso da solicitação, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.
3. Somente será aceita a solicitação quando ocorrer nas datas e horários de dias de expediente.

O Que É Preciso Para Solicitar Esse Serviço

- Preencher formulário de requerimento para solicitação;
- Preencher os documentos exigidos;
- Fazer o upload dos documentos obrigatórios marcado com * a seguir;
- Assinar digitalmente o arquivo.

Documentos obrigatórios:

- Documento com foto (RG, CNH);
- Carta de intenção de desligamento (anexo);
- Termo de conhecimento para exame médico demissional
- Termo de devolução do crachá.
- Declaração de ajuste anual do imposto de renda pessoa física ou declaração de isento (anexo)

Documentos não obrigatórios, mas necessários quando:

- Para os funcionários da Secretaria de Segurança Pública é necessário anexar a carta de entrega de uniforme/material (documento fornecido pela secretaria)
- Termo de ciência empréstimo consignado (anexo, caso tenha);
- Declaração plano de saúde (anexo, caso tenha);

Etapas do Protocolo:

- 1 – Departamento de Pessoal e Recursos Humanos: Análise inicial
 - 2 - **Divisão de rescisão de vínculo: Análise e Deferimento**
 - 3 - **Divisão de Folha de Pagamento: Informações funcionais**
 - 4 - Secretaria do Servidor: Ciência
 - 5 – Área de Contabilidade: Empenho da reserva de verbas
 - 6 – Área de tesouraria: liquidação e pagamento das verbas rescisórias
-

- **DEMONSTRATIVO DE VERBAS RESCISÓRIAS POR MOTIVO DE FALECIMENTO**

PRIORIDADE:

É de extrema importância que os familiares envolvidos procurem o departamento de recursos humanos para devidas orientação dos procedimentos necessários a serem realizados.

O que é?

É o demonstrativo dos valores devidos e não pagos em vida ao titular do cargo.

Quem pode solicitar?

Familiares ou representantes legais ou Juízo de Direito

O Que É Preciso Para Solicitar Esse Serviço

- Preencher formulário de requerimento para solicitação;
- Preencher os documentos exigidos;
- Fazer o upload dos documentos obrigatórios marcado com * a seguir;
- Assinar digitalmente o arquivo.

Documentos obrigatórios:

- Documento com foto (RG, CNH);
- Certidão de óbito (anexo);

Documentos não obrigatórios, mas necessários quando:

- Procuração, caso a solicitação seja em nome de terceiros, juntamente com documento de identificação do patrono.

Etapas do Protocolo:

- 1 – Departamento de Pessoal e Recursos Humanos: Análise inicial
- 2 - **Divisão de rescisão de vínculo: Análise e Deferimento**
- 3 – Envio do demonstrativo ao requerente

- **PEDIDO DE EXONERAÇÃO**

O que é?

Solicitação de desligamento do vínculo empregatício efetivo do servidor público

Quem Pode Solicitar?

Servidores da Administração Municipal

Fases da ação

1. Para o deferimento da solicitação, será feita uma verificação e autenticação nas informações prestadas.
2. É essencial que o requerente acompanhe o progresso da solicitação, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.
3. Somente será aceita a solicitação quando ocorrer nas datas e horários de dias de expediente.

O Que É Preciso Para Solicitar Esse Serviço

- Preencher formulário de requerimento para solicitação;
- Preencher os documentos exigidos;
- Fazer o upload do documentos obrigatórios marcado com * a seguir;
- Assinar digitalmente o arquivo.

Documentos obrigatórios:

- Documento com foto (RG, CNH);
- Carta de intenção de desligamento (anexo);
- Termo de conhecimento para exame médico demissional
- Termo de devolução do crachá.
- Declaração de ajuste anual do imposto de renda pessoa física ou declaração de isento (anexo)

Documentos não obrigatórios mas necessários quando:

- Para os servidores da Secretaria de Segurança Pública é necessário anexar a carta de entrega de uniforme/material (documento fornecido pela secretaria)
- Termo de ciência empréstimo consignado (anexo, caso tenha);
- Declaração plano de saúde (anexo, caso tenha);

Etapas do Protocolo:

- 1 – Departamento de Pessoal e Recursos Humanos: Análise inicial
- 2 - **Divisão de rescisão de vínculo: Análise e Deferimento**
- 3 - **Divisão de Folha de Pagamento: Informações funcionais**
- 4 - Secretaria do Servidor: Ciência
- 5 – Área de Contabilidade: Empenho da reserva de verbas
- 6 – Área de tesouraria: liquidação e pagamento das verbas rescisórias
- 7 – Área Técnica Legislativa: Publicação da Portaria (quando servidor estatutário)

-
- **RESCISÃO POR FALECIMENTO DO SERVIDOR**

PRIORIDADE:

É de extrema importância que os familiares envolvidos procurem o departamento de recursos humanos para devida orientação dos procedimentos necessários a serem realizados.

O que é?

É o pagamento de valores não recebidos em vida e devido aos respectivos titulares.

Quem pode solicitar?

Dependentes legais ou Juízo de Direito

O Que É Preciso Para Solicitar Esse Serviço

- Preencher formulário de requerimento para solicitação;
- Preencher os documentos exigidos;
- Fazer o upload dos documentos obrigatórios marcado com * a seguir;
- Assinar digitalmente os arquivos.

Documentos obrigatórios para liberação das verbas rescisórias

- Certidão de óbito
- Certidão de dependente previdenciária ou inventário de partilha ou alvará judicial
- Documento com foto de todos os respectivos sucessores habilitados
- Dados financeiros de todos os dependentes habilitados; conta corrente ou poupança

Etapas do Protocolo:

- 1 – Departamento de Pessoal e Recursos Humanos: Análise inicial
- 2 - **Divisão de rescisão de vínculo: Análise e Deferimento**
- 3 – Área de Contabilidade: Empenho da reserva de verbas
- 4– Área de tesouraria: liquidação e pagamento das verbas rescisórias

-
- **SOLICITAÇÃO DE TERMO DE RESCISÃO DE VÍNCULO**

O que é?

É o demonstrativo dos valores pagos ao(a) servidor(a) de vínculo encerrado com a administração municipal.

Quem pode solicitar?

Ex-servidor(a) ou representante legal ou Juízo de Direito

O Que É Preciso Para Solicitar Esse Serviço

- Preencher formulário de requerimento para solicitação;
- Preencher os documentos exigidos;
- Fazer o upload dos documentos obrigatórios marcado com * a seguir;
- Assinar digitalmente o arquivo.

Documentos obrigatórios:

- Documento com foto (RG, CNH);

Documentos não obrigatórios, mas necessários quando:

- Procuração, caso a solicitação seja em nome de terceiros, juntamente com documento de identificação do patrono.

Etapas do Protocolo:

- 1 – Departamento de Pessoal e Recursos Humanos: Analise inicial
 - 2 - **Divisão de rescisão de vínculo: Analise e Deferimento**
 - 3 – Envio do termo de rescisão de vínculo ao requerente
-

DIVISÃO DE INGRESSO, MOVIMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES TRABALHISTAS

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Ingresso, Movimentação e Informações Trabalhista integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:** Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Ingresso Movimentação e Informações Trabalhistas:** Adriana Aparecida Verissimo

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Prédio da CTI - Praça Félix Guisard, nº 11- 1º andar - Centro
- **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **08h00 às 17h00**
- **Telefones para Contato:** (12) 3621-1435

3. Atribuições da Divisão de Ingresso, Movimentação e Informações Trabalhistas.

A Divisão de Ingresso, Movimentação e Informações Trabalhistas é responsável por gerenciar e orientar todo processo de contratação de novos ingressantes, desde a convocação, entrega documental até a assinatura de posse. Nesse tocante faz todos os ajustes necessários para manter atualizado no sistema de recursos humanos os dados de movimentação de cada servidor após sua admissão, além de fornecer informações e prestar esclarecimentos a órgãos internos e externos:

- ✓ Recebimento e validação de documentos entregues para ingresso via concurso publico e cargos em comissão.
- ✓ Atendimento a demandas internas e externas;
- ✓ Organização e classificação dos protocolos internos e externos;
- ✓ Atualização de movimentação dos servidores;
- ✓ Fornecimento de documentos;

4. Serviços Oferecidos:

O QUE É?

Solicitação de acúmulo de cargos, previstos na Constituição de 1988, no âmbito de ingresso no Município de Taubaté vindo de outros entes públicos, de acordo com a legislação vigente.

QUEM PODE SOLICITAR?

Ingressantes no Município de Taubaté de outros entes que desejam acumular os dois cargos.

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

Abrir o Protocolo no 1Doc, preencher os formulário em sua integridade e anexar os documentos obrigatórios.

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar a declaração de horário do ente público que exerce atualmente a atividade, RG/CIN e criar o cadastro na plataforma 1Doc caso não o tenha.

O QUE É?

Solicitação de prorrogação para assinatura de posse junto ao Município de Taubaté, conforme disposto na Lei Complementar nº 1, de 04 de dezembro de 1990

QUEM PODE SOLICITAR?

Candidatos convocados e nomeados para assumirem cargos efetivos junto ao Município de Taubaté.

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

1º Abrir o Protocolo no 1Doc;

2º Preencher o formulário em sua totalidade e anexar os documentos obrigatórios

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar o documento de identificação RG ou CIN para anexar e realizar o cadastro na plataforma 1Doc, caso não o tenha.

QUE É?

Solicitação de vacância para posse em outro cargo inacumulável, prevista no inciso VII, do Art. 104, da Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990 do Município de Taubaté.

QUEM PODE SOLICITAR?

Servidor Público ocupante de cargo efetivo que deseje ingressar no Município ou ingressar em outro órgão que haja a previsão legal.

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

Abrir o Protocolo no 1Doc, preencher os formulário em sua integridade e anexar os documentos obrigatórios.

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar os documentos solicitados e criar o cadastro na plataforma 1Doc caso não o tenha.

Documentos obrigatórios:

RG/CIN

Portaria de Nomeação/Convocação

Empresa Publica Contrato de Trabalho/Termo de posse.

Portaria de Vacância.

O QUE É?

Entrega de documentos para cargo em comissão – externo

O O

Cargo

Diversos

QUEM PODE SOLICITAR?

Pessoas nomeadas pelo Sr. Prefeito para cargos em comissão, que não fazem parte do quadro efetivo da administração, para atuarem junto a Administração Municipal.

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

1º Acompanhar a publicação no diário eletrônico do município
(link <https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/taubate>)

2º Abrir o Protocolo no 1Doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar os documentos solicitados e criar o cadastro na plataforma 1Doc para envio.

O QUE É?

Solicitação da cópia de editais ou classificação final dos concursos públicos e processos seletivos pertinentes ao município.

QUEM PODE SOLICITAR?

Pessoas em geral que prestaram ou desejam ter o documento para acervo pessoal.

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

1º Abrir o Protocolo no 1Doc.

2º Preencher as informações obrigatórias. 3º anexar os documentos solicitados.

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar os documentos solicitados, criar o cadastro na plataforma 1Doc e preencher as informações pertinentes.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento para responder ao protocolo.

O QUE É?

Convocação do Concurso Público

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público e devidamente convocado em publicação no Diário Eletrônico do Município de Taubaté.

(<https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/taubate>).

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

Acompanhar a publicação do edital de convocação.

Ler atentamente as instruções no Diário Eletrônico do Município.

(<https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/taubate>).

O QUE É?

A Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) é um documento previdenciário destinado a comprovar o tempo de contribuição em um regime de previdência e possibilitar sua transferência para outro regime.

QUEM PODE SOLICITAR?

Servidores públicos (ativos e inativos)

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

Abrir o Protocolo no 1Doc, escolher a solicitação que deseja, preencher os formulário em sua integridade, justificar o pedido e anexar os documentos obrigatórios. A solicitação será avaliada pelo DIMIT/Divisão de Ingresso, Movimentação e Informações Trabalhistas e todas as tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Especificar finalidade/motivo da solicitação e anexar cópia dos documentos de identificação oficial, RG, C.P.F e PIS/PASEP.

*Procuração, se em nome de terceiros e documento de identificação do patrono.

O QUE É?

Abono de Permanência

O abono de permanência é um benefício financeiro para servidores públicos que, mesmo já tendo cumprido os requisitos para aposentadoria voluntária, escolhem continuar trabalhando. Ele funciona como um incentivo para permanecer na ativa e corresponde ao valor da contribuição previdenciária que o servidor paga mensalmente.

QUEM PODE SOLICITAR?

Servidores públicos (ativos)

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

Abrir o Protocolo no 1Doc, escolher a solicitação que deseja, preencher os formulário em sua integridade, justificar o pedido e anexar os documentos obrigatórios. A solicitação será avaliada pelo DIMIT/Divisão de Ingresso, Movimentação e Informações Trabalhistas e todas as tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Especificar finalidade/motivo e anexar cópia dos documentos solicitados.

O QUE É?

É um documento que comprova o tempo de serviço prestado pelo servidor.

QUEM PODE SOLICITAR?

Servidores públicos (ativos e inativos)

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

Abrir o Protocolo no 1Doc, escolher a solicitação que deseja, preencher os formulário em sua integridade, justificar o pedido e anexar os documentos obrigatórios. A solicitação será avaliada pelo DIMIT/Divisão de Ingresso, Movimentação e Informações Trabalhistas e todas as

tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Especificar finalidade/motivo da solicitação e anexar cópia dos documentos de identificação oficial, RG, C.P.F e PIS/PASEP.

*Procuração, se em nome de terceiros e documento de identificação do patrono.

O QUE É?

Documento que informa o regime de previdência ao qual o servidor está vinculado, podendo ser exigido para comprovação de tempo de contribuição ou emissão de CTC junto ao RGPS/INSS ou a outros regimes próprios.

QUEM PODE SOLICITAR?

Servidores públicos (ativos e inativos)

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

Abrir o Protocolo no 1Doc, escolher a solicitação que deseja, preencher os formulário em sua integridade, justificar o pedido e anexar os documentos obrigatórios. A solicitação será avaliada pelo DIMIT/Divisão de Ingresso, Movimentação e Informações Trabalhistas e todas as tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Especificar finalidade/motivo da solicitação e anexar cópia dos documentos de identificação oficial, RG, C.P.F e PIS/PASEP.

*Procuração, se em nome de terceiros e documento de identificação do patrono.

O QUE É?

A desaverbação de certidão de tempo de contribuição consiste em subtrair período previamente averbado em órgão previdenciário, desde que não tenha gerado concessão de benefícios ou vantagens.

QUEM PODE SOLICITAR?

Servidores públicos (ativos e inativos)

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

Abrir o Protocolo no 1Doc, escolher a solicitação que deseja, preencher os formulário em sua integridade, justificar o pedido e anexar os documentos obrigatórios. A solicitação será avaliada pelo DIMIT/Divisão de Ingresso, Movimentação e Informações Trabalhistas e todas as tramitações serão enviadas por meio do protocolo utilizado. É fundamental que o requerente acompanhe o progresso do protocolo, devendo manifestar-se ou complementar informações/documentações quando solicitado.

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Especificar finalidade/motivo da solicitação e anexar cópia dos documentos de identificação oficial, RG, C.P.F e PIS/PASEP.

*Procuração, se em nome de terceiros e documento de identificação do patrono.

DIVISÃO DE GESTÃO DO E-SOCIAL

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Gestão do E-Social integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:** Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Gestão do E-Social:** Diogo Correa Santos

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Prédio da CTI - Praça Félix Guisard, nº 11- 1º andar - Centro
- **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **08h00 às 17h00**
- **Telefones para Contato:** (12) 3621-1435

3. Atribuições da Divisão de Gestão do E- Social

A Divisão de Gestão e-Social é responsável pela coordenação e execução dos procedimentos relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais por meio do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – **e-Social**.

O processo é dividido em fases que seguem cronograma definido pelo governo federal:

1. **Qualificação e cadastro** – Envio das informações básicas da empresa e dos vínculos empregatícios (eventos S-1000 a S-1080);
2. **Eventos não periódicos** – Comunicação de admissões, alterações cadastrais, afastamentos, desligamentos e demais movimentações dos trabalhadores (eventos S-2190 a S-2399);
3. **Eventos periódicos** – Transmissão da folha de pagamento e recolhimentos mensais (eventos S-1200 a S-1299);
4. **Eventos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho)** – Registros de condições ambientais, exames ocupacionais e comunicação de afastamentos (eventos S-2210, S-2220 e S-2240).

A Divisão atua de forma integrada com os demais setores para garantir a conformidade das informações e mitigar riscos de autuações, contribuindo com a transparência e regularidade na gestão de pessoas.

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E ESCOLA DE GOVERNO

1. Órgãos e Entidades Responsáveis

A Divisão de Formação Continuada Escola de Governo integra a Secretaria de Administração (SEAD) e está subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (DAPRH).

Autoridades Responsáveis

- **Secretário de Administração:** Matheus Gustavo do Prado
- **Diretora do Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:** Rosandra Elizabeth Padron Armada
- **Chefe da Divisão de Formação Continuada e Escola de Governo:** Lenilson Raimundo de Freitas

2. Informações de Contato

- **Endereço:** Prédio da CTI - Praça Félix Guisard, nº 11- 6º andar - Centro
- **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das **08h00 às 17h00**

3. Atribuições da Divisão de Gestão do E- Social

Diagnóstico e Planejamento da Capacitação

- ✓ **Identificação de Necessidades:** Realizar levantamentos periódicos e diagnósticos junto às secretarias e órgãos para identificar as lacunas de competências e as demandas de capacitação dos servidores.
- ✓ **Plano Anual de Formação:** Elaborar e implementar um plano anual de formação continuada, com base nas necessidades identificadas e alinhado aos objetivos estratégicos da Prefeitura.
- ✓ **Gestão de Talentos:** Contribuir com o planejamento de desenvolvimento de carreira dos servidores, oferecendo trilhas de aprendizagem que impulsionam o crescimento profissional.

Desenvolvimento e Oferta de Programas Educacionais

- ✓ **Curadoria de Conteúdo:** Desenvolver e selecionar conteúdos programáticos relevantes, atualizados e aderentes às especificidades do serviço público municipal, abrangendo temas como legislação, gestão, inovação e atendimento ao cidadão.
- ✓ **Modalidades de Ensino:** Oferecer cursos, workshops, palestras e seminários em diversas modalidades: presencial, semipresencial (híbrida) e a distância (EAD), utilizando tecnologias educacionais modernas para garantir flexibilidade e alcance.
- ✓ **Corpo Docente Qualificado:** Contar com um corpo de instrutores internos e externos, especializados em suas áreas de atuação e com experiência em didática para adultos, garantindo a qualidade do ensino.
- ✓ **Disponibilização de Recursos:** Fornecer materiais didáticos, ambientes de aprendizagem adequados e suporte tecnológico para facilitar o processo de ensino-aprendizagem.

Gestão e Suporte ao Servidor

- ✓ **Inscrições e Seleção:** Gerenciar o processo de inscrição e seleção de participantes para os cursos, buscando democratizar o acesso à capacitação.
- ✓ **Certificação:** Emitir os certificados de participação e conclusão dos cursos, atestando o desenvolvimento das competências adquiridas.
- ✓ **Canais de Atendimento:** Manter canais de comunicação para dúvidas, sugestões e suporte aos servidores interessados nos programas de formação.

Avaliação e Melhoria Contínua

- ✓ **Avaliação de Reação:** Coletar feedback dos participantes sobre a qualidade dos programas, instrutores e organização, buscando aprimoramento constante.
- ✓ **Avaliação de Aprendizagem:** Aplicar os métodos para verificar a assimilação do conhecimento e o desenvolvimento das habilidades pelos participantes.
- ✓ **Avaliação de Impacto:** Monitorar o impacto da capacitação na performance individual dos servidores e na melhoria dos serviços prestados à população, utilizando indicadores de desempenho.
- ✓ **Relatórios e Transparência:** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados da Escola de Governo, promovendo a transparência e a prestação de contas.

Parcerias Estratégicas

- ✓ **Intercâmbio de Conhecimento:** Estabelecer e fortalecer parcerias com outras Escolas de Governo, instituições de ensino, universidades e órgãos públicos para troca de experiências, desenvolvimento de projetos conjuntos e otimização de recurso.