

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, SESPM, 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**.

☒ **Crerios:**

- 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.

☒ **Crerios:**

- 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.

☒ **Crítérios:**

- **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:** Adriana Aparecida Veríssimo

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;
- ✓ Conferencias 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:** Fernanda Ferraz Freire

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 inventario 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 VINCULO**

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: Análise inicial

2 - **Divisão de rescisão de vínculo: Análise 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:** Marcelo Fernando de Oliveira

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

Planeja, dirige, coordena toda a execução das atividades de recrutamento, organizando e orientando os trabalhos da equipe, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; responsabiliza-se pelo desempenho eficiente dos novos recrutamentos mantendo o efetivo necessário e controlado, de acordo com cada secretaria, para a manutenção dos serviços municipais.

Atividades

- ✓ Planeja e orienta o público de forma organizada relativo às dúvidas e acesso a informação relativa aos concursos;
- ✓ Dirige e promove a execução das convocações de forma organizada e conforme necessidade de cada secretaria, controlando o quantitativo de vagas criadas em lei pelo município;
- ✓ Planeja e executa o cadastro de novos servidores no sistema com os devidos apontamentos ao E-social;
- ✓ Coordena e realiza a impressão e digitalização de documentos, conforme as solicitações internas e externas;
- ✓ Dirige e apoia as atividades de controle e disponibilidade de servidores para as demandas de cada secretaria.

- ✓ Dirige e executa a criação de novas fichas funcionais de cada ingressante no serviço público;
 - ✓ Planeja e coordena a elaboração documental referente aos atos formais do setor;
 - ✓ Coordena e acompanha o processo de convocação, nomeação e posse dos candidatos;
 - ✓ Planeja e executa o fornecimento documental pertinente ao Instituto de Previdência do Município de Taubaté (IPMT);
 - ✓ Planeja e elabora pareceres sobre assuntos pertinentes ao chamamento dos concursos.
 - ✓ Executa outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.
-

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 e seu Art. 113... § 1º...

QUEM PODE SOLICITAR?

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

ETAPAS DA REALIZAÇÃO

º 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.

O QUE É?

Entrega de documentos para fins de recadastramento do E-social de todos os funcionários Efetivos, Temporários e Comissionados do Município de Taubaté.

Cargo

Todos

QUEM PODE SOLICITAR?

Funcionários efetivos, Temporários e Comissionados do Município de Taubaté.

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.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Qualquer duvida se dirija ao setor de Recursos Humanos de sua Secretária para sanar as duvidas.

O 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

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 copia 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 001/2021

Cargos do Certame

Professor de Educação Infantil; Professor I; Professor III-Ciências; Professor III- Educação Especial – Deficiência Auditiva; Professor III-Educação Física; Professor III-Ensino Religioso; Professor III-Geografia; Professor III-Historia; Professor III-Língua Portuguesa; Professor III-Matemática;

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público 001/2021 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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar a Ata de atribuição junto a Secretaria de Educação e os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

O QUE É?

Convocação Concurso Público 001/2023

Cargos do certame

Agente Comunitário de Saúde – Continental; Agente Comunitário de Saúde – Novo Horizonte;
Agente Comunitário de Saúde – Planalto; Agente Comunitário de Saúde – Vila Marli;

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público 001/2023 e devidamente convocado em publicação no Diário Eletrônico do Município de Taubaté para a realização do curso de especialização. (<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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

O QUE É?

Convocação do Concurso Público 001/2023

Cargos do certame

Agente Comunitário de Saúde – Continental; Agente Comunitário de Saúde – Novo Horizonte;
Agente Comunitário de Saúde – Planalto; Agente Comunitário de Saúde – Vila Marli;

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no curso de especialização para Agente Comunitário de Saúde e devidamente convocado em publicação no Diário Eletrônico do Município de Taubaté para entrega da documentação pertinente. (<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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

O QUE É?

Convocação do Concurso Público 002/2021

Cargos do certame

Técnico de Enfermagem; Medico Especialista – Ginecologia Obstetrícia.

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público 002/2021 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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

O QUE É?

Convocação Concurso Público 002/2023

Cargos do certame

Analista Técnico Judiciário; Analista Técnico Legislativo; Engenheiro Civil; Turismólogo.

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público 002/2023 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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

O QUE É?

Convocação Concurso Público 003/2021

Cargos do certame

Ajudante de Eletricista; Ajudante de Paramentação; Braçal; Cuidador Engenheiro Agrônomo; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro Florestal; Escriturário; Gari; Maqueiro; Pintor, Recepcionista.

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público 003/2021 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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

O QUE É?

Convocação do Concurso Público 003/2023

Cargos do certame

Agente Operacional de Defesa Civil; Agente de Transito; Auxiliar de cozinha; Fiscal de Rendas Imobiliárias; Marceneiro; Mecânico de Viatura Leve; Mestre de Obras; Operador de Maquina – Motosserra; Padeiro; Pedreiro; Pedreiro de Acabamento; Soldador; Vidraceiro;

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público 003/2023 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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

O QUE É?

Convocação Concurso Público 004/2023

Cargo

Auxiliar de Saúde Bucal; Medico Especialista – Cardiologia Adulto; Medico Especialista – Cardiologia Infantil; Medico Especialista – Cirurgião Geral; Medico Especialista – Endocrinologia; Medico Especialista –Gastroenterologia; Medico Especialista – Pneumologia Adulto; Medico Especialista – Psiquiatra; Técnico de Enfermagem ESF; Telefonista.

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público 004/2023 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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

O QUE É?

Convocação do Concurso Público 005/2019

Cargo

Professor III de Dança

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público 005/2019 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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar a Ata de atribuição junto a Secretaria de Educação e os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

O QUE É?

Convocação Concurso Público 005/2023

Cargos do certame

Professor III de Musica – Violão; Professor III de Musica – Violino/Viola; Professor III – Educação Especial – Deficiência Visual; Professor III – Educação Especial – Libras; Professor III – Educação Especial – TEA/Deficiência Intelectual; Professo III – Língua Inglesa;

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público 005/2023 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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar a Ata de atribuição junto a Secretaria de Educação e os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

O QUE É?

Convocação Concurso Público 006/2023

Cargos do certame

Agente Fiscal de Saúde Publica – Enfermagem; Agente Fiscal de Saúde Publica – Nutrição; Agente Fiscal de Saúde Publica – Serviço Social; Contador; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Eletricista; Medico Especialista – Geriatria; Medico Especialista – Ultrassonografia – Diagnostico por Imagem.

QUEM PODE SOLICITAR?

O candidato aprovado no concurso público 006/2023 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>).

Abrir o Protocolo no 1doc e anexar os documentos solicitados

O QUE PRECISO PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO?

Providenciar a Ata de atribuição junto a Secretaria de Educação e os documentos solicitados, conforme o edital de convocação.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esteja atento ao prazo para responder ao edital de convocação.

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:** Diogo Correa Santos

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.