



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo



Escola de Governo
e Desenvolvimento
do Servidor

Manual do Servidor Estatutário

Secretaria Municipal de Gestão Pública

Departamento de Gestão de Pessoal

Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor

Itupeva, janeiro de 2022



INTRODUÇÃO

Olá Servidor (a) !

Seja bem vindo à Prefeitura de Itupeva.

Este manual foi criado com o objetivo de orientar e facilitar o entendimento de assuntos relacionados à área de pessoal, nele você encontrará orientações básicas sobre vencimentos, benefícios, passo a passo para consultas no portal do Servidor entre outras informações.

Leia- o com atenção e consulte se precisar.

VENCIMENTOS

Abono Salarial



A Lei Complementar nº 412 de 22 de junho de 2017 concede abono salarial mensal na importância de R\$ 184,69 aos Servidores efetivos, ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Itupeva.

DESCONTOS

Servidores efetivos:

- ITUPEVA PREV (Previdência Própria) 14% do salário
- Imposto de Renda (IRRF)

BENEFÍCIOS

Cesta Básica



A cesta básica é liberada a partir do mês seguinte ao mês da contratação.

A cesta básica é entregue conforme calendário disponibilizado pelo Departamento Gestão de Pessoal, no portal do servidor.

Para retirar a cesta, basta ir até o endereço: *Rua Santa Clara, nº 139 - Bairro Residencial Santo Antônio*. e apresentar seu cartão de identificação, que será entregue na primeira retirada, e RG ou CNH. Fique atento, ao prazo de retirada, informado no calendário.

Em caso de extravio do cartão, comparecer ao CAS (Centro de Atendimento ao Servidor) até o prazo de 12h (meio dia), do penúltimo dia de entrega da cesta, para a comunicação do fato, sendo que a retirada da cesta, será feita no último dia de entrega.

Auxílio Refeição



Após um mês de trabalho é creditado o valor de **R\$ 380,00** a título de auxílio refeição. Você receberá um cartão o ACCredito que será recarregado no dia 15 de cada mês. Guarde o envelope, pois ele contém todas as instruções de uso, senha e estabelecimentos credenciados, que também podem ser consultados através do aplicativo ACCredito e do site www.accredito.com.br.

São descontados os dias de ausências (faltas, férias, licenças...)

Cartão de crédito ACCREDITO

Benefício mediante solicitação, onde o servidor terá **R\$ 300,00** de crédito que vem descontado em folha de pagamento mediante uso. Para solicitar, basta preencher o formulário no CAS. Você receberá o cartão ACCredito com data de fechamento no dia 15 de cada mês. Guarde o envelope, pois ele contém todas as instruções de uso, senha e estabelecimentos credenciados, que também podem ser consultados através do aplicativo ACCredito e do site www.accredito.com.br.

Vale Transporte



O valor do vale transporte é creditado, sem descontos, em folha de pagamento, no valor de R\$ 400,00, sendo reajustado de acordo com a tarifa dos transportes públicos municipal / intermunicipal.

O valor é pago proporcionalmente aos dias trabalhados, não sendo devidos os dias de ausências, como férias, afastamentos, licenças.

Convênios Médicos e Odontológico

Os convênios médico e odontológico são descontados em folha de pagamento.



- Auxílio Saúde (UNIMED ou SOBAM) - Benefício mediante solicitação. Valor descontado em folha de pagamento conforme faixa etária (verificar tabela no Departamento Pessoal).
- Plano Odontológico (UNIODONTO) - Benefício mediante solicitação. Valor descontado em folha de pagamento no valor de R\$ 24,73 por dependente. Fidelidade de 2 anos após adesão.

Horas Extras

Se houver necessidade de realização de hora extra, deverão ser observados os limites de horas estabelecidas no decreto.

As horas deverão ser autorizadas antecipadamente pelo secretário da pasta e pela secretária de gestão pública. Caso a hora extra seja realizada por motivo de força maior, deve ser justificada o quanto antes à secretaria e gestão pública por ofício e por e-mail, com assinatura do secretário da pasta.

As horas extras deverão ser registradas no relógio de ponto digital. Caso não seja possível, deverá ser justificado à secretaria de gestão pública.

Se você for convocado para trabalhar em jornada diária superior a regular para o seu cargo, terá direito ao adicional por serviços extraordinários, pago por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado,

que exceda o período normal da jornada a partir de 30 minutos, acrescido de 50% do valor da hora normal de trabalho, exceto quando o serviço extraordinário ocorra aos domingos e feriados ou no caso de pessoal em regime de turno e plantão, nas folgas, quando o acréscimo será de 100% da hora normal.

Quando o serviço extraordinário for noturno, assim entendido o que for prestado no período compreendido entre 22 e 5 horas do dia seguinte, o valor hora será acrescido de mais 25% para estatutários e 20% para celetistas, computando-se cada hora como 52 minutos e 30 segundos.

Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – Programa Servidor Instrutor



Caso você queira atuar como criador e/ou instrutor de projetos de capacitação ou participar de bancas examinadoras em concursos,

deverá manifestar seu interesse em participar do Programa Servidor Instrutor através do e-mail egds1@itupeva.sp.gov.br e poderá, na forma da lei, ser remunerado por hora de trabalho exercida. O valor da hora será estabelecido de acordo com o projeto de capacitação elaborado ou de acordo com o serviço prestado no caso de concurso.

Salário Família



O salário família será devido mediante comprovação de requisitos, mensalmente, aos Servidores ativos e inativos, nas mesmas bases e nos exatos valores estabelecidos para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS), na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, menores de 14 anos ou inválidos, não sendo incorporável aos vencimentos ou a qualquer outro benefício.

Décimo Terceiro Salário



O 13º salário é antecipado em 45% de seu total no mês do seu aniversário, sendo que a segunda parte (sobre a qual incidem os descontos) será paga até o dia 20 do mês de dezembro.

Caso queira receber a primeira parcela no mês de novembro, você deve preencher um formulário de opção de recebimento do 13º salário (disponível no Portal do Servidor), que deverá ser protocolado até o último dia útil do mês que antecede o do seu aniversário junto ao CAS (recepção).



Férias

Após 12 meses de efetivo exercício você poderá gozar de 30 dias de férias de uma só vez ou em até 3 períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 dias, de acordo com a escala anual organizada pelo seu chefe imediato e aprovada pelo superior hierárquico.

É facultado aos Servidores converter 10 dias do seu período de férias em abono pecuniário, ou seja, você pode “vender” 10 dias de suas férias.

As solicitações de férias são feitas nas Secretarias dos servidores e encaminhadas via malote para processamento do RH.

Empréstimo Consignado



Você poderá solicitar empréstimo, a ser descontado na folha de pagamento, mediante a disponibilidade de margem consignável. Não poderá exceder a 30% de sua remuneração, já deduzida dos descontos legais obrigatórios.

Nossos bancos parceiros são a Caixa Econômica Federal, o Banco do Brasil, o Bradesco e o Sicredi.



Caso tenha interesse, basta entrar em contato com o banco de sua preferência para efetivar o empréstimo.

Auxílio Funeral



A título de auxílio especial, será feito o pagamento ao cônjuge sobrevivente ou aos sucessores legais do (a) Servidor (a) que vier a falecer, a importância correspondente a um mês de sua remuneração. O pagamento do auxílio funeral será efetuado em pagamento único, mediante apresentação da certidão de óbito. A solicitação deverá ser feita no Centro de Atendimento ao Servidor.

ADICIONAIS

Adicional de Insalubridade



O adicional de insalubridade será devido à razão de 10%, 20% ou 40% do salário mínimo nacional vigente no país, aos cargos da PMI em que haja exposição do servidor a agente ou condição de trabalho insalubre (agente físico, químico ou biológico) se classifiquem respectivamente nos graus mínimo, médio e máximo, em conformidade com o laudo pericial emitido pelo engenheiro do trabalho. A solicitação deve ser feita para o Segurança do Trabalho no Centro de Atendimento ao Servidor.

Adicional de Periculosidade



O trabalho em condições de periculosidade assegura aos Servidores um adicional de 30% ou 40% sobre o seu vencimento base, conforme o caso, na forma das Normas Regulamentadoras (NRs) do

Ministério do Trabalho. A solicitação deve ser feita com o Segurança do Trabalho no Centro de Atendimento ao Servidor.

Adicional de Risco à Vida



O Adicional de Risco à Vida será devido aos Servidores Estatutários, ocupantes de cargos de provimento efetivo, que não sejam abrangidos pelo estabelecido nas NRs quanto ao recebimento do Adicional de Periculosidade, desde que haja comprovado risco de morte decorrente da atividade de trabalho, à equivalência de 20%, 30% ou 40% sobre o seu vencimento base, conforme a incidência e a gravidade a que os Servidores estiverem expostos, classificados respectivamente como mínimo, mediano ou máximo. A solicitação deve ser feita no Centro de Atendimento ao Servidor.

Adicional Noturno



Pelo serviço noturno, prestado entre 22 e 5 horas do dia seguinte, os Servidores públicos municipais terão o valor da respectiva hora de trabalho acrescido de 25%. Cabe salientar que este cálculo é feito exclusivamente em função de seu vencimento base.

Adicional por Tempo de Serviço



Será devido aos Servidores adicional por tempo de serviço, calculado sobre o padrão de vencimento do cargo que estiver exercendo, à razão de:

7%	Ao completar 5 anos de efetivo exercício
14%	Ao completar 10 anos de efetivo exercício
21%	Ao completar 15 anos de efetivo exercício

28%	Ao completar 20 anos de efetivo exercício
35%	Ao completar 25 anos de efetivo exercício
42%	Ao completar 30 anos de efetivo exercício
49%	Ao completar 35 anos de efetivo exercício
56%	Ao completar 40 anos de efetivo exercício

Sexta Parte



A sexta parte dos vencimentos é devida aos Servidores ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo **de professor**, a partir da data em que complete 20 anos de efetivo exercício, exclusivamente, no magistério público municipal de Itupeva, é pago mensalmente e equivale a 1/6 do salário vigente do professor.

JORNADA DE TRABALHO



Durante a jornada diária superior a 6 horas, os Servidores deverão observar um intervalo de 1 hora para refeição e descanso. Já nas jornadas diárias de 6 horas, dever-se-á, no seu bojo, conceder 15 minutos de descanso por volta da terceira hora trabalhada.

A mudança da jornada individual de trabalho, requerida exclusivamente pelos Servidores, e a consequente alteração de vencimentos, poderão ser autorizadas pela secretaria responsável pela gestão de pessoal. Os Servidores em Estágio Probatório não poderão ter jornadas de trabalho alteradas, exceto em casos em que houver justificado interesse público.

Nenhum desconto se fará dos vencimentos, quando o comparecimento depois da hora marcada para o início do expediente não exceder a 10 minutos, em até 5 dias em cada mês de apuração de frequência.

Registro de Ponto



É obrigatório o registro de entrada, saída para o almoço, retorno do almoço e saída. No final de cada mês, você deverá verificar sua ficha espelho e justificar faltas e atrasos com declarações, atestados ou ficha de autorização de falta abonada, que devem ser anexados à ficha espelho devidamente assinada por você e pela sua chefia imediata.

Se houver hora extra a ser recebida em pecúnia, a ficha espelho também deverá ser assinada pelo (a) Secretário (a) para que o pagamento seja autorizado. A ficha espelho deverá ser entregue no Centro de Atendimento ao Servidor até o 3º dia útil do mês seguinte.

Os atestados e declarações devem estar em seu nome e, aqueles com afastamento de até 15 dias devem ser anexados diretamente à ficha espelho. Já os que tenham afastamento acima de 15 dias devem ser encaminhados à Medicina Ocupacional. Os Servidores têm direito a apresentar até 8 comprovantes de consultas médicas/internações de seus familiares ao ano.

Banco de Horas



As horas excedentes à jornada semanal de trabalho dos Servidores públicos ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo poderão, mediante concordância expressa dos mesmos, ser registradas em banco de horas a partir de 30 minutos e compensadas com horas folgas. Serão acrescidas de 30 minutos por hora, exceto quando o serviço extraordinário ocorra aos domingos e feriados ou, no caso de pessoal em regime de turno e plantão, nas folgas, quando o acréscimo será de 60 minutos por hora. A compensação de carga horária será previamente autorizada e justificada no sistema de frequência pela chefia imediata, com sua concordância.



Horário Especial para Servidor Estudante



O Servidor estudante ocupante de cargo de provimento efetivo, terá direito a horário especial quando requerido e comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo, da especialidade e do cumprimento da sua jornada enquanto durar o curso.

Você deverá conversar a respeito com a chefia imediata para que esteja ciente e fazer a solicitação do horário especial no Centro de Atendimento ao Servidor.

Horário Especial de Amamentação



Enquanto Servidora pública ocupante de cargo de provimento efetivo, com jornada diária superior a 4 horas, você poderá gozar de dois períodos de descanso especial de meia hora, que deverão ser concedidos, preferencialmente, no início e no término da jornada, para a amamentação do próprio filho, até que este complete 9 meses de idade. A solicitação deve ser feita no Centro de Atendimento ao Servidor.

Efetivo Exercício



São considerados de efetivo exercício qualquer tempo de serviço público prestado ao município de Itupeva, desde o primeiro dia de trabalho dos Servidores públicos até a data de sua exoneração.

Trata-se do exercício real da atividade dos Servidores e é apurado em dias, ou seja, 365 dias = 1 ano, considerando o tempo de serviço, descontadas suas faltas e ausências. Entretanto, há algumas ausências que são consideradas de efetivo exercício (art. 98, LC387/2015).



Assunto	Tempo
Casamento	7 dias consecutivos
Luto por cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até o 1º grau, madrasta, padrasto, avós, netos, enteados e menores sob sua guarda e tutela	7 dias consecutivos
Luto por genros, noras, sogro e sogra	2 dias consecutivos
Doação voluntária de sangue	2 dias por ano
Faltas abonadas	6 dias por ano
Abonada aniversário	1 dia no mês do aniversário
Licença para tratamento de Saúde	Até 5 dias

REGIMENTO

Os Servidores efetivos, ingressos através de concurso público são regidos pelo Estatuto do Servidor Público de Itupeva – Lei Complementar nº 387/15.

LICENÇAS

Licença para Tratamento de Saúde



Os atestados médicos com prazo inferior a 15 dias serão processados pela chefia imediata do (a) Servidor (a) e encaminhados para o órgão responsável pela Medicina Ocupacional que, após a devida análise, encaminhará para arquivamento em seu prontuário. A licença para tratamento de saúde, quando ocorrer em prazo superior a 15 dias, somente será concedida mediante inspeção prévia de saúde realizada pelo médico do trabalho.

Caso haja mais de 15 dias de afastamento médico no prazo de 02 meses (60 dias), os atestados serão somados e o servidor será convocado para avaliação pela equipe de Saúde Ocupacional.

Em virtude do preconizado no PCMSO, o servidor deverá encaminhar cópia de seu esquema vacinal, relativo à imunização contra a COVID-19, ao setor de Medicina Ocupacional, mediante aos canais de comunicação disponíveis, ou, diretamente na recepção do Centro de Atendimento ao Servidor.

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família



Poderá ser concedida licença aos Servidores ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo, por motivo de doença em pessoa da família, conquanto prove ser indispensável sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, desde que estes sejam, em relação a você: pai, mãe, irmãos, filhos, cônjuge, netos ou avós.

Licença à Gestante



A Servidora pública municipal gestante será concedida licença por 180 dias, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração.

A licença deverá ter início entre a 38ª e a 40ª semana de gestação, salvo antecipação pela prescrição médica, que deverá indicar a data precisa do afastamento.

Licença Adotante



A Servidora ou, na ausência desta, ao Servidor público municipal que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, devidamente comprovada através da apresentação do termo judicial



de guarda ao adotante ou guardião, será concedida a licença adotante pelos seguintes períodos:

- I. 180 dias, nos casos de crianças até 4 anos de vida;
- II. 120 dias, nos casos de crianças de 4 até 7 anos de vida; e,
- III. 90 dias, nos demais casos.

Quando se tratar de casal de Servidores públicos municipais, a licença será concedida à Servidora adotante e, ademais, será concedido ao Servidor adotante 5 dias de licença paternidade.

Licença Paternidade



Pelo nascimento de filhos, o Servidor público municipal terá direito à licença paternidade, sem prejuízo de seus vencimentos ou remuneração, de 5 dias consecutivos, a partir da data de nascimento. A concessão da licença é automática, bastando para tal a apresentação da certidão de nascimento no Centro de Atendimento ao Servidor.

Licença para Serviço Militar



Aos Servidores públicos municipais ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo que for convocado para o serviço militar, será concedida licença com remuneração, descontando-se a importância que perceba enquanto na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

Licença para Trato de Interesses Particulares



Os Servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, depois de 5 anos de efetivo exercício, desde que estáveis, poderão obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus para o serviço público municipal. O período da licença não excederá 2 anos, prorrogáveis por



igual período. Os Servidores poderão, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença, mediante requerimento apresentado com antecedência de 15 dias.

Licença para Concorrer a Cargo Eletivo



Aos Servidores públicos municipais que se afastarem do cargo que estiverem exercendo para concorrer a cargo eletivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral.

Licença para Exercício de Cargo Eletivo



Aos Servidores públicos municipais ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo, investidos em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado (a) do cargo, sem auferir a remuneração do cargo efetivo;
- II. Investido (a) no mandato de prefeito (a), será afastado (a) do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III. Investido (a) no mandato de vice-prefeito (a) ou vereador (a):
 - a) Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios do cargo eletivo;
 - b) Não havendo compatibilidade de horário, será afastado (a) do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Licença Prêmio por Assiduidade



Após cada quinquênio de efetivo exercício, os Servidores ocupantes de cargo provimento efetivo, desde que estáveis, gozarão de licença prêmio por assiduidade de 60 dias corridos, com todos os direitos e vantagens de seu cargo efetivo.

Licença do Mandato Classista



É assegurado aos Servidores públicos municipais ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo, o direito à licença para o desempenho de mandato classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito local e nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

Licença para Capacitação ou Missão Fora do Município

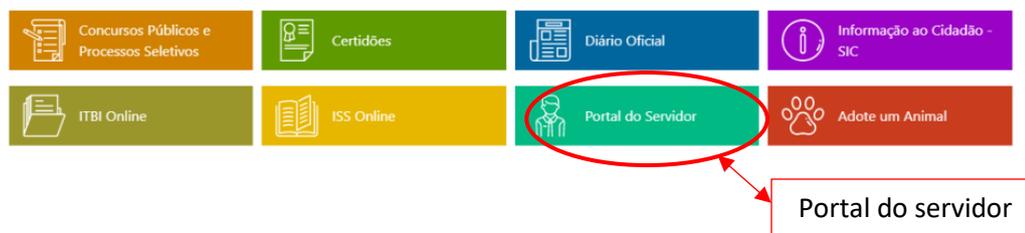


Os Servidores públicos municipais designados para missão, estudo, congresso, atividade ou curso de capacitação, bem como para competição esportiva oficial em outro município do território nacional, ou no exterior, terá direito à licença para capacitação ou missão fora do município.

Portal do Servidor

Consultando seu Demonstrativo

Acesse: <https://itupeva.sp.gov.br/site/> e clique em “PORTAL DO SERVIDOR”, como na figura:



Na tela seguinte selecione **“Holerite Online”**:



Portal do Servidor - Introdução

Use o menu lateral desta página, "...", no celular, para mais informações

Já estão aprovadas e sancionadas as três novas leis complementares municipais que vão tratar da vida funcional dos servidores efetivos do município. A Lei Complementar 387 trata do estatuto dos servidores públicos municipais; a Lei Complementar 388 institui o regime próprio de previdência do município e cria o Itupeva Previdência, autarquia que deverá gerir este regime previdenciário; e, a Lei Complementar 389 que disciplina as novas carreiras dos servidores públicos municipais.

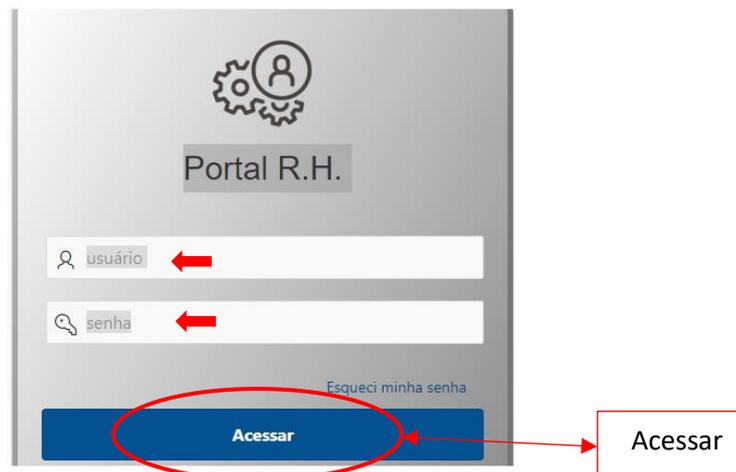
A partir do dia 12 de novembro, quando foram publicadas as três leis, os novos servidores efetivos já são admitidos como estatutários e integrantes das novas carreiras, passando a ser remunerados na forma destas a partir de março de 2016. Já os servidores efetivos admitidos antes desta data terão o direito de optar pelo estatuto e pela nova carreira [leia a matéria "como aderir ao estatuto e à nova carreira"].

A seguir veremos algumas novidades que passam a fazer parte do acervo de direitos dos servidores estatutários e que não se aplicam aos que não fizeram opção por permanecer na CLT. A única exceção a esta regra são os servidores que ocupam o emprego de Agente Comunitário de Saúde que ao aptarem permanecem na CLT na forma da Lei Complementar 387/15, mas terão acesso aos direitos do estatuto e da nova carreira, ressalvada a aposentadoria que continuará para estes no regime geral de previdência.

Os passos para aderir ao Estatuto e à nova Carreira:

- Benefícios
- Regime Estatutário
- Plano de Carreira
- Regime de Previdência
- Dúvidas
- Holerite Online**
- Publicações Carreira e Estatuto
- Itupeva Previdência
- Legislação
- Opção de Recebimento do 13º Salário
- Orientações para Atendimento Departamento Pessoal
- Espelho Ponto

Digite seu CPF no campo **“usuário”** e sua senha no campo **“senha”** e depois clique em **“acessar”**:



Portal R.H.

usuário

senha

Esqueci minha senha

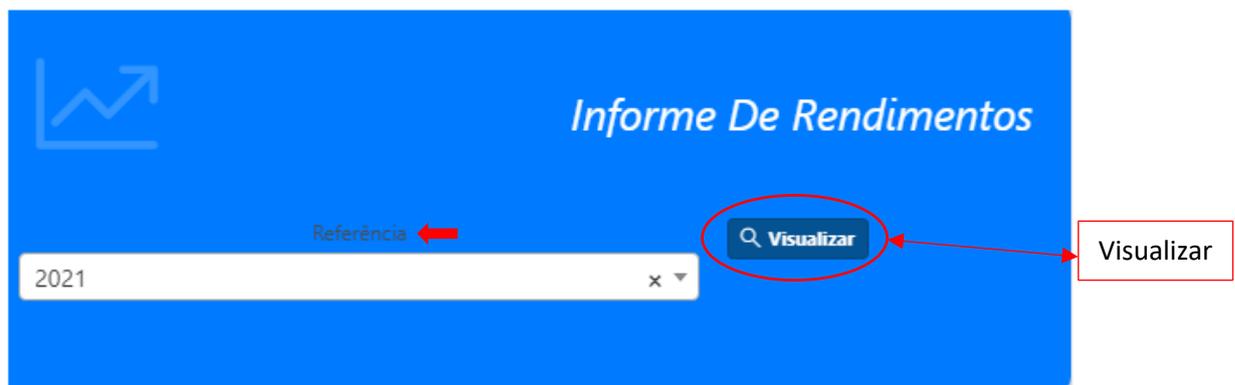
Acessar

Acessar

Em **“exercício”** selecione o ano de referência, em **tipo de folha** selecione **“mensal”** em referência selecione o mês desejado, em seguida clique em **“visualizar”**:



Para acessar o **informe de rendimentos** selecione o ano de referência e clique em “visualizar”.



Acesse o site da Prefeitura Municipal de Itupeva e clique na aba “**PORTAL DO SERVIDOR**”, conforme imagem abaixo:





Na tela seguinte clique em “**ESPELHO PONTO**”

Portal do Servidor - Introdução

Use o menu lateral desta página, "...", no celular, para mais informações

Portal do Servidor - Introdução

Já estão aprovadas e sancionadas as três novas leis complementares municipais que vão tratar da vida funcional dos servidores efetivos do município. A Lei Complementar 387 trata do estatuto dos servidores públicos municipais; a Lei Complementar 388 institui o regime próprio de previdência do município e cria o Itupeva Previdência, autarquia que deverá gerir este regime previdenciário; e, a Lei Complementar 389 que disciplina as novas carreiras dos servidores públicos municipais.

A partir do dia 12 de novembro, quando foram publicadas as três leis, os novos servidores efetivos já são admitidos como estatutários e integrantes das novas carreiras, passando a ser remunerados na forma destas a partir de março de 2016. Já os servidores efetivos admitidos antes desta data terão o direito de optar pelo estatuto e pela nova carreira [leia a matéria "como aderir ao estatuto e à nova carreira"].

A seguir veremos algumas novidades que passam a fazer parte do acervo de direitos dos servidores estatutários e que não se aplicam aos que não fizeram opção por permanecer na CLT. A única exceção a esta regra são os servidores que ocupam o emprego de Agente Comunitário de Saúde que ao aptarem permanecem na CLT na forma da Lei Complementar 387/15, mas terão acesso aos direitos do estatuto e da nova carreira, ressalvada a aposentadoria que continuará para estes no regime geral de previdência.

Os passos para aderir ao Estatuto e à nova Carreira:

- Benefícios
- Regime Estatutário
- Plano de Carreira
- Regime de Previdência
- Dúvidas
- Holerite Online
- Publicações Carreira e Estatuto
- Itupeva Previdência
- Legislação
- Opção de Recebimento do 13º Salário
- Orientações para Atendimento Departamento Pessoal
- Espelho Ponto**

Espelho Ponto

Você será redirecionado para tela de login, digite sua matrícula no campo “**LOGIN**” e os 6 primeiros dígitos do seu CPF no campo “**SENHA**”, no campo “**UNIDADE DE NEGÓCIO**” digite **Itupeva**

LOGIN

Bem Vindo ao Velti Ponto

velt

Login

Senha

Unidade de negócio

Entrar

Esqueci minha senha

⚠ Sua senha é secreta, pessoal e intransferível



Será solicitado a troca da senha no primeiro acesso, no campo “**SENHA ATUAL**” digite novamente os 6 primeiros dígitos do seu CPF, clique em “**NOVA SENHA**” e insira uma senha de sua preferência, digite novamente sua nova senha no campo “**CONFIRMAÇÃO DE SENHA**”, depois clique em “**CONTINUAR**”.

Você fez acesso com uma senha temporária/expirada, para continuar será necessário definir uma nova senha abaixo

Senha atual

Nova senha

Confirmação de senha

Continuar

Por favor, digite uma senha

Pronto, você será redirecionado para seu espelho ponto!

CONVÊNIOS E PARCERIAS

Os convênios são parcerias da prefeitura com órgãos particulares que oferecem descontos para os Servidores.

Bancos



Instituições





Convênios Estudantis

PARCERIA ENTRE PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA E INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REGIÃO GARANTEM DESCONTOS PARA SERVIDORES E DEPENDENTES

5% cursos de graduação presencial
10% cursos de graduação à distância
20% cursos de pós graduação presencial
10% cursos de pós graduação à distância

20% cursos de graduação e pós graduação

10% desconto e + 5% para mais uma indicação nos cursos de qualificação profissional nas áreas de Informática básica e avançada, Administrativo, Logística e Qualidade.

15% cursos de Graduação
10% Fundamental, Médio + Técnico e Cursos de Pós Graduação, Extensão e Especialização

10% no boleto, débito em conta, cheque pré-datado e/ou cartão de crédito. Opção à vista com 15% em todos os cursos.

30% cursos EAD e presencial

Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor

Prefeitura de Itupeva
Estado de São Paulo

Até 30% cursos de graduação

30% de desconto para grupos em turmas presenciais ou on-line.
10% de desconto no segundo curso

Descontos de 28% em MBA Executivo (pagamento à vista) de Jundiaí - SP e Campinas - SP
30% sobre o valor da matrícula e demais mensalidades dos cursos tecnológicos de Campinas - SP
30% para cursos de Administração, Relações Internacionais, Design, Moda e Publicidade e Propaganda nas cidades de Jundiaí - SP e São Paulo - SP.
40% sobre o valor da matrícula e demais mensalidades dos cursos de bacharelado em Jornalismo, Economia e Ciências Contábeis de Campinas - SP.

Desconto de até 62% em graduação a distância e Até 58% de desconto em Pós-Graduação a distância

Para mais informações contate a Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor (EGDS) localizada no Centro de Atendimento ao Servidor (CAS)
Endereço: Rua Deolinda Silveira de Camargo, 93 - Jardim São Vicente
E-mail: egds1@itupeva.sp.gov.br

Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor

Prefeitura de Itupeva
Estado de São Paulo



ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS



CAS – Centro de Atendimento ao Servidor Segurança do Trabalho Medicina Ocupacional EGDS	Rua Prof. Deolinda Silveira de Camargo, nº 93, Jd. São Vicente (ao lado da PM) – Itupeva 4591-7330
Departamento Pessoal	4591-8100
Itupeva Previdência	4290-1138
Sindicato dos Servidores Públicos	4591-2357
Paço Municipal	4591-8100
Caixa Econômica Federal (Posto de Atendimento do Paço)	4591-3830 / 4496-8750
Entrega de Cestas Básicas	Rua Santa Clara, Nº 139 (esquina com a Rua São Sebastião), Residencial Santo Antônio – Itupeva - SP