



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

### **FAQ – PERGUNTAS FREQUENTES**

#### **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

##### **FOLHA DE PAGAMENTO**

**1) É possível receber os períodos de licença prêmio em aberto?**

**Resposta:** O pagamento de licença prêmio está suspenso até o presente momento. Portanto, somente será paga em casos de exoneração ou aposentadoria.

**2) Pode haver interrupção do gozo de licença prêmio?**

**Resposta:** Não, a licença prêmio tem que ser gozada integralmente, sendo proibida sua interrupção.

**3) É permitido alterar o banco para recebimento do salário?**

**Resposta:** Sim, basta solicitar a portabilidade bancária junto a Caixa Econômica Federal.

**4) Como é feito o cálculo de Adicional Noturno?**

**Resposta:** Somam-se todos os proventos fixos, multiplica-se o resultado por 25% (vinte e cinco por cento), divide-se pela carga horária do servidor e depois multiplica-se pela quantidade de horas feitas.

**5) Para obtenção da sexta-parte é necessário solicitar a contagem?**

**Resposta:** Não, trata-se de um direito feito automaticamente pelo sistema de folha, portanto quando completado 20 (vinte) anos de efetivo exercício o servidor será contemplado com a sexta-parte.

**6) Quais afastamentos são deduzidos da contagem de tempo de efetivo exercício?**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

**Resposta:** São deduzidos os afastamentos a título de: licença Saúde Servidor, Licença Saúde Família Servidor, Licença Sem Vencimentos, Faltas Injustificadas, Faltas Justificadas e Auxílio Doença.

### **7) O que deve ser feito quando o servidor retornar ao trabalho após o término do Auxílio Doença pela Funprev?**

**Resposta:** A chefia ou expediente responsável deverá informar ao Departamento de Pessoal o retorno do servidor ao trabalho, para que o pagamento seja reativado.

### **8) Como obter o benefício da Licença Prêmio?**

**Resposta:** Terá direito a licença prêmio o servidor que completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício, desde que não tenha faltas injustificadas ou que não ultrapasse 30 (trinta) dias de afastamento, tais como: licença tratamento saúde ou licença tratamento saúde família.

### **9) Quais verbas salariais incidem para o teto do Plano de Saúde?**

**Resposta:** No teto para desconto dos 4% (quatro por cento) a título de plano de saúde, incidirão todos os proventos\*, conforme disposto na lei n.º 2.706 de 2001.

Art. 7º - Os servidores titulares de cargo efetivo, aposentados e pensionistas contribuirão com 4% (quatro por cento) de seus vencimentos brutos, incluídas todas as vantagens, para a manutenção de sua própria assistência médica e de seus dependentes descritos no art. 4º, enquanto que a Administração Municipal e seus respectivos órgãos arcarão com os demais custos.

\*Não há incidência no abono salarial não incorporável, Décimo Terceiro Salário e Ajuda de Custo Filho Deficiente.

### **10) Como é feito o cálculo de Horas Extras e quais eventos são considerados?**

**Resposta:** O valor da Hora Extra corresponde ao valor da hora trabalhada acrescida de 50%. Mediante legislação vigente (Decreto n.º 11.538/2011) são considerados para o cálculo da hora extra: salário, biênio e a sexta parte. Para realização do cálculo soma-se o **salário+biênio+sexta parte**, o valor dessa



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

somatória acrescenta-se 50% (cinquenta por cento) e divide pela carga horária básica do cargo e multiplica pela quantidade de horas extras realizadas.

### **Exemplo:**

<b><u>HORA EXTRA</u></b>	
Salário	R\$ 1.500,00
Biênio	R\$ 375,00
Sexta parte	R\$ 340,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 2.215,00</b>
<b>50% do total</b>	<b>R\$ 1107,50</b>
Total + 50%	R\$ 3.322,50
Carga horária	200
Quantidade de horas extras	1:00
<b>Valor a ser pago a título de hora extra</b>	<b>R\$ 16,61</b>

**11) Como é feito o cálculo de Horas Feriadas e quais eventos são considerados?**

**Resposta:** O valor da Hora Ferida corresponde ao valor da hora trabalhada acrescida de 75% (setenta e cinco por cento). Mediante legislação vigente (Decreto n.º 11.538/2011) são considerados para o cálculo da hora ferida o salário, o biênio e a sexta parte. Para realização do cálculo soma-se o **salário+biênio+sexta parte**, o valor dessa somatória acrescenta-se 75% (setenta e cinco por cento) e divide pela carga horária básica do cargo e multiplica pela quantidade de horas feridas realizadas.

### **Exemplo:**

<b><u>HORA FERIADA</u></b>	
Salário	R\$ 1.500,00
Biênio	R\$ 375,00
Sexta parte	R\$ 340,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 2.215,00</b>
<b>75% do total</b>	<b>R\$ 1661,25</b>
Total + 75%	R\$ 3.876,25
Carga horária	200
Quantidade de horas	1:00
Valor a ser pago	R\$ 19,38

**12) O que é necessário para dar entrada na solicitação de ajuda de custo estudante?**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

**Resposta:** Apresentar, juntamente com o requerimento as seguintes documentações: **declaração de matrícula** (original e atual) do órgão contendo os termos, os módulos e/ou as disciplinas a serem cursadas no semestre, devendo ainda constar a aprovação nos termos, módulos ou disciplinas cursadas no semestre anterior e **cópia do comprovante de pagamento**, todos os documentos deverão ser referentes ao mês em que for protocolado o requerimento.

### **13) Como fazer para receber o salário família?**

**Resposta:** O salário família é um benefício previdenciário federal, que é concedido aos funcionários que possuam salário de contribuição inferior ou igual à remuneração máxima da tabela anual, conforme abaixo:

<b>Vigência</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Salário Família</b>
A partir de 01/01/2017	R\$ 859,88	R\$ 44,09
(Portaria Interministerial MTPS/MF 8/2017)	R\$ 859,89 a R\$ 1.292,43	R\$ 31,07

## **CONSIGNAÇÃO EM FOLHA**

### **1) Como consultar margem consignável?**

**Resposta:** Através do sistema *Consignet*. Acesse o portal do servidor e clique em consignação *on-line*.

### **2) Como consultar empréstimos, quantidade de parcelas pagas e parcelas pendentes ?**

**Resposta:** Através do sistema *Consignet*. Acesse o portal do servidor e clique em consignação *on-line*.

### **3) Como obter a senha de acesso ao *Consignet*?**

**Resposta:** Após entrar na página inicial do *Consignet*, clique em “**Cadastrar senha**”, preencha corretamente os formulários e a senha será enviada via



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

SMS. Caso tenha dificuldade na obtenção, procure o expediente de sua secretaria.

#### **4) Ao tentar criar a senha, o formulário foi preenchido incorretamente e o sistema bloqueou o cadastro, o que fazer?**

**Resposta:** Aguarde até o dia seguinte e o sistema estará liberado automaticamente para nova tentativa de cadastro.

#### **5) Como fazer para dar baixa em um contrato ou parcela?**

**Resposta:** A baixa é dada automaticamente após o pagamento das parcelas. Caso o servidor queira antecipar o pagamento, deverá procurar a instituição financeira, somente o banco poderá dar a baixa no sistema no que refere-se a antecipação de pagamento.

#### **6) O contrato não foi descontado em folha, como proceder?**

**Resposta:** Procure imediatamente a consignatária (banco, farmácia, seguradora etc.) e se informe como proceder para efetuar o pagamento, depois acompanhe o sistema *Consignet* para checar se a instituição deu baixa na parcela pendente.

#### **7) O servidor esteve de licença e pagou o contrato diretamente à consignatária, porém a parcela continua em aberto no sistema *Consignet*, o que fazer?**

**Resposta:** Procure imediatamente a consignatária (banco, farmácia, seguradora etc.) e solicite a baixa no sistema, somente a instituição pode efetuar a baixa.

#### **8) Como aumentar a margem consignável?**

**Resposta:** A margem é calculada automaticamente pelo sistema, baseada nos proventos fixos que o servidor recebe e nos descontos, portanto a margem disponível só irá aumentar caso o servidor tenha um aumento salarial ou faça a quitação de algum contrato em aberto.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

**9) Não houve nenhum empréstimo novo e a margem diminuiu, qual o motivo?**

**Resposta:** Compare seus descontos com o mês anterior, possivelmente houve um aumento em algum deles (Imposto de renda, Plano de saúde, Pensão, etc.).

**10) O que fazer quando estiver de Auxílio Doença recebendo pela Funprev e possuir empréstimos consignados?**

**Resposta:** Procurar pessoalmente ou se possível entrar em contato com bancos que possuam empréstimos e seguradoras se possuam seguros de qualquer natureza para efetuarem os pagamentos, tendo em vista que a Funprev não efetua os descontos em folha de pagamento dos servidores afastados.

**11) Como fica o desconto do Plano de Saúde quando o servidor estiver de Auxílio Doença recebendo pela Funprev?**

**Resposta:** No período em que o servidor estiver recebendo pela Fundação Previdenciária não será efetuado nenhum desconto a título de Plano de Saúde, portanto quando retornar as atividades o servidor será informado do valor referente ao período do afastamento, e esse será descontado em décimos do salário.

### **PONTO ELETRÔNICO**

**1) Quem está obrigado a fazer a marcação do ponto eletrônico e uso do cartão de identificação funcional?**

**Resposta:** De acordo com o artigo 1º do Decreto nº 11.855 de 23 de maio de 2012:

É obrigatório o registro de ponto e o uso do Cartão de Identificação Funcional - CIF, por todos os servidores públicos municipais (efetivos e comissionados), estagiários e menores aprendizes, durante o período em que estiverem no exercício de suas funções e na



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

permanência das dependências dos órgãos municipais, exceto aos servidores cedidos a outros órgãos.

### **2) Quem está desobrigado a fazer a marcação do ponto eletrônico e uso do cartão de identificação funcional?**

**Resposta:** Conforme artigo 4º, §2º do Decreto nº 11.855 de 23 de maio de 2012:

Ficam dispensados do registro de ponto e uso obrigatório do Cartão de Identificação Funcional - CIF, o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Chefe de Gabinete e os Secretários Municipais.

### **3) A partir de quando começará a valer a marcação do ponto?**

**Resposta:** Nos locais em que os relógios já estiverem devidamente instalados, configurados e funcionando, os servidores devem registrar seu ponto de forma eletrônica.

### **4) Na secretaria em que atuou, ou em determinados locais da mesma não existe relógio de ponto, como proceder?**

**Resposta:** É recomendável proceder da seguinte forma:

#### **Junto a TI - DPD (Departamento de Processamento de Dados)**

- Verificar se existem relógios para a sua secretaria e a quantidade total;
- Definir os locais da sua secretaria onde os relógios serão instalados;
- Agendar com o responsável na TI, uma visita aos locais para levantamento dos requisitos para a instalação dos relógios;
- Sempre que possível dentro das possibilidades sugeridas, seguir rigorosamente as orientações da equipe de instalação do equipamento.

#### **Junto ao DAP (Departamento de Administração de Pessoal)**

- Comparecer no Departamento de Pessoal para coleta das digitais e cadastro dos servidores;
- Tirar dúvidas em relação a procedimentos pertinentes ao sistema de frequência e legislação vigente.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

### **Junto a Secretaria**

- Reunir-se com os responsáveis de cada setor, e definir padrões de procedimentos a serem adotados em relação às particularidades de cada setor e em geral da secretaria.

#### ***Definir regras e exceções em relação a:***

- Marcações do ponto;
- Horários de trabalho.

Sempre respeitando a legislação vigente, observando e procurando resguardar todos os direitos do servidor, assim como os deveres do mesmo em relação à prestação de serviço ao município.

**5) E nos locais da secretaria onde não tem relógio de ponto instalado ainda, como proceder com os servidores que trabalham nestes locais ou que trabalham apenas determinados períodos nesses locais?**

**Resposta:** Conforme artigo 6º, parágrafo único do Decreto nº 11.855 de 23 de maio de 2012:

Nos locais desprovidos de equipamentos de ponto eletrônico será efetuada a marcação do ponto através de ficha de frequência ou equipamento mecânico de controle de ponto, controlado pela chefia imediata e autorizado pela chefia mediata.

**6) Como fazer quando o servidor esquecer de marcar o ponto?**

**Resposta:** É recomendável que o servidor faça uma justificativa devidamente assinada com a ciência do seu superior imediato e envie ao expediente e/ou mini-dap, para que este posteriormente insira a marcação faltante no sistema de frequência.

**7) Como proceder nos casos em que o servidor presta serviços externos, não sendo possível fazer as marcações de entrada e saída de expediente ou intervalo de almoço?**

**Resposta:** Conforme art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 11.855 de 23 de maio de 2012:

Os servidores municipais (efetivos e comissionados), estagiários e menores aprendizes que desempenham suas funções em locais providos de equipamentos de ponto eletrônico, deverão proceder à





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

marcação de ponto utilizando-se, por definição do Secretário de cada pasta, do sistema biométrico de digitais ou do Cartão de Identificação Funcional – CIF.

Nos locais desprovidos de equipamentos de ponto eletrônico será efetuada a marcação do ponto através de ficha de frequência ou equipamento mecânico de controle de ponto, controlado pela chefia imediata e autorizado pela chefia mediata.

### **8) A partir de quantos minutos são considerados como horas extras excedentes?**

**Resposta:** Conforme art. 4º da Portaria GP nº 06/2007, em relação ao horário de expediente de trabalho, ou seja, da entrada do servidor ao trabalho até a sua saída será contada a partir de 15 minutos, durante o intervalo de refeição 15 minutos.

### **9) Quem é responsável pelo controle do banco de horas e das horas extras e feriadadas dos servidores?**

**Resposta:** Conforme artigo 5º, do Decreto nº 12.372 de 27 de dezembro de 2013:

Cada Secretaria Municipal, através da Divisão de Administração e Expediente, efetuará o controle das horas extras e feriadadas no banco de horas, devendo ter a respectiva autorização do Diretor e Secretário da pasta, podendo a Diretoria de Expediente liquidar este banco até o final de cada exercício, à época das férias ou em período que anteceder à aposentadoria.

### **10) As horas extras que vão para o banco de horas podem ser resgatadas para pagamento?**

**Resposta:** De acordo com o artigo 3º do Decreto nº 12.372 de 27 de dezembro de 2013:

Excluídas as atividades emergenciais, serão pagas até 02 (duas) horas diárias; respeitando o limite de até 60 (sessenta) horas mensais a um mesmo servidor; devendo o montante que ultrapassar tal limite ser anotado no banco de horas.

### **11) Quando as horas excedem o limite permitido por lei, como proceder?**

**Resposta:** Conforme os artigos, 1º, 2º e 3º do Decreto nº 12.372 de 27 de dezembro de 2013:

Art. 1.º - Em casos excepcionais, desde que justificados pelos titulares das Secretarias Municipais e após a autorização expedida pela Chefia de Gabinete, será permitida a convocação e o pagamento



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

de servidores para a execução de horas extras e feriadadas, onde se fizerem imprescindíveis.

Art. 2º - Em razão das atividades emergenciais desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, Secretaria de Obras, Secretaria do Meio Ambiente e Gabinete do Prefeito (Conselho Tutelar), a autorização para a execução de horas extras e feriadadas e o pagamento será concedida pelos seus Secretários Municipais e Chefe de Gabinete.

Art. 3º - Excluídas as atividades emergenciais, serão pagas até 02 (duas) horas diárias, respeitando o limite de até 60 (sessenta) horas mensais a um mesmo servidor, devendo o montante que ultrapassar tal limite ser anotado no banco de horas.

**12) Os cargos em comissão e função de confiança de diretor de divisão tem direito a receber horas extras excedentes para pagamento ou compensação de banco de horas?**

**Resposta:** Não, os ocupantes de cargos em comissão e ocupantes de função de confiança de Diretor de Divisão não podem realizar horas extras ou feriadadas.

**13) A data para entrega da frequência está encerrada no sistema, como proceder?**

**Resposta:** Nesse caso além de respeitar os procedimentos internos definidos e estabelecidos por cada Divisão de Administração e Expediente, será necessário fazer uma retificação das ocorrências faltantes ou informadas erroneamente e enviar à Secretaria da Administração.

**14) Como proceder para descontar as horas que constam no banco de horas?**

**Resposta:** Em relação às horas constantes no banco, o servidor poderá descontá-las conforme disposto no artigo. 4º do Decreto nº 10.862/2009.

**15) No caso de realização de horas extras na secretaria, que estarão registradas no ponto, deverá haver a confecção de documento solicitando o pagamento ou inserção no banco de horas ou será automático?**

**Resposta:** As horas extras geradas pelo sistema não são inseridas automaticamente, é necessário à intervenção do usuário para justificar, no caso para banco de horas ou pagamento.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

**16) Como proceder no caso de horas extras realizadas fora da secretaria, sem registrar no ponto (finais de semana, horários noturnos, etc.)?**

**Resposta:** É necessária a inserção das marcações no sistema de ponto, mas também é interessante atender as regras apresentadas nas questões 5 e 8.

**17) O servidor que estiver com problemas para a leitura das digitais poderá utilizar apenas o crachá para registro de frequência?**

**Resposta:** Problema de digital é bastante relativo, pois pode ser desde o servidor estar colocando o dedo de forma errada ou não cadastrado; pressionando muito ou pouco; dedos molhados, suados ou com alguns produtos tais como: creme, talco de luvas cirúrgicas, óleo, cal, cimento, graxa, tinta, etc.; até mesmo sujeira no leitor de biometria em decorrência de muitas outras digitais já terem sido coletadas. Agora nos casos em que o servidor realmente não possui mais a digital com um bom nível de leitura biométrica, poderá sim utilizar o cartão como meio de marcação de ponto, para tal deverá ter autorização do Secretário da pasta em que estiver lotado.

**18) Se o funcionário estiver fora da secretaria em que é lotado, e por ventura der o horário do ponto, o mesmo poderá registrar na secretaria que se encontra?**

**Resposta:** Sim, desde que isso seja utilizado de forma íntegra e consciente, e com ciência da chefia.

**19) Em caso de problemas pertinentes ao relógio de ponto eletrônico, como proceder?**

**Resposta:** Entrar em contato com a TI – DPD (Departamento de Processamento de Dados).

**20) Em caso de problemas pertinentes ao Sistema de frequência de ponto eletrônico, como proceder?**

**Resposta:** Entrar em contato com Secretaria da Administração - Divisão de Banco de Dados



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

### **TEMPO DE SERVIÇO**

**1) O servidor pode averbar o tempo de serviço do INSS na FUNPREV? Como proceder?**

**Resposta:** Sim. O servidor deverá solicitar na Divisão de Administração e Expediente de sua secretaria um “**ATESTADO DE CONDIÇÃO FUNCIONAL**”, constando a finalidade e onde irá aproveitar esse tempo e a mesma enviará o requerimento ao Setor de Certidões.

O ex-servidor que deseja averbar o tempo de serviço da PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU em outro órgão deverá solicitar um “**ATESTADO**” se foi servidor **CELETISTA – CLT**, ou seja, trabalhou nesta Prefeitura **até 31/07/1991**; ou uma “**CERTIDÃO**” (salvo se o ex-servidor tenha prestado serviços nesta Prefeitura como temporário, porque suas contribuições foram recolhidas para o INSS), se o mesmo prestou serviços nesta prefeitura como **ESTATUTÁRIO**, ou seja, **a partir de 01/08/1991**, em ambas as requisições deverão constar qual a finalidade e onde irá aproveitar esse tempo.

**2) Como proceder o ex-servidor que reside fora de Bauru e não tem como fazer a solicitação do documento (certidão ou atestado) pessoalmente?**

**Resposta:** O ex-servidor que estiver impossibilitado de vir a Bauru para fazer sua solicitação poderá solicitar via *e-mail* ou por procuração. Para obter outras informações entrar em contato com o Setor de Certidões pelo telefone (14) 3235-1305.

**3) A certidão/atestado está pronta, mas não tenho como retirar. O que fazer?**

**Resposta:** O ex-servidor poderá pedir para algum parente ou pessoa mais próxima vir retirar o documento, mediante apresentação de procuração com firma reconhecida em cartório.

**4) Como é efetuada a contagem de tempo de efetivo exercício para fins de biênio e sexta-parte? O que é descontado?**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

**Resposta:** A contagem de tempo de efetivo exercício para fins de biênio e sexta-parte é realizada desde o dia em que o servidor entrou na Prefeitura até a data da frequência em que o Departamento de Pessoal estiver trabalhando.

**Exemplo:** se o servidor entrou nesta prefeitura em 05/05/1985, e a frequência que o Departamento de Pessoal está trabalhando é a do mês 03/2017, então o Setor de Certidões irá contar de 05/05/1985 a 31/03/2017.

Em ambas as contagens os descontos são: LICENÇA TRATAMENTO SAÚDE DO SERVIDOR, LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, FALTAS INJUSTIFICADAS, FALTAS JUSTIFICADAS, SUSPENSÕES, LICENÇAS SEM VENCIMENTOS e BISSEXTOS, de acordo com o artigo 61 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **5) Onde solicitar contagem de tempo para saber se tem direito a PQP/ PQPE?**

**Resposta:** O servidor deverá solicitar na Divisão de Administração e Expediente de sua secretaria e a mesma enviará para a respectiva COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CDF.

### **6) Como é efetuada a contagem de tempo de efetivo exercício para fins de contribuição? O que é descontado?**

**Resposta:** O levantamento de tempo ou contagem de tempo para essa finalidade é feita somente a partir do período Estatutário, ou seja, a partir de 01/08/1991. Em relação ao período de CLT, o servidor deverá solicitar junto ao INSS e solicitar a averbação junto a FUNPREV.

Na contagem os descontos são LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, FALTAS INJUSTIFICADAS, FALTAS JUSTIFICADAS, SUSPENSÕES, LICENÇAS SEM VENCIMENTOS e BISSEXTOS, de acordo com o artigo 64 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **7) O que é o abono de permanência? Quem tem direito? O que é descontado?**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

**Resposta:** É um benefício que o Governo Federal, através da Emenda Constitucional 41/2003 concede ao servidor que tem todos os requisitos para se aposentar, mas que por opção permanece em exercício.

Para ter direito o servidor que optou em continuar em exercício precisa atender a todos os requisitos exigidos em um dos artigos abaixo:

- artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea “a”;
- artigo 2º da emenda constitucional nº 41, incisos I, II e III, alíneas “a” e “b” (ref. a primeira regra de transição);
- artigo 3º da emenda constitucional nº 41;
- artigo 40 da Constituição Federal, parágrafo 1º inciso III, alínea “b”;
- artigo 8º, parágrafo 1º, inciso I, alíneas “a” e “b”, sendo as exigências (trata-se da 2º regra de transição).

Serão descontadas as LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, FALTAS INJUSTIFICADAS, FALTAS JUSTIFICADAS, SUSPENSÕES, LICENÇAS SEM VENCIMENTOS e BISSEXTOS, artigo 64 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Se precisar de outras informações pertinentes ao Departamento de Pessoal, gentileza, entrar em contato, através dos telefones (14) 3235-1351, 3235-1229, 3235-1137, 3235-1199 e 3235-1120.