



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

*Estabelece o Regulamento Geral do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá – Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002.*

OSWALDO DIAS, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que me são conferidas pelo artigo 55, V, da Lei Orgânica do Município e artigo 136, V, da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002 e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 8.052-9/01, **DECRETO:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

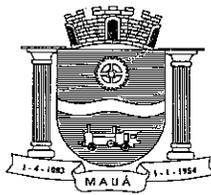
Art. 1º Este Decreto estabelece o Regulamento Geral do Estatuto dos Servidores Públicos, da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Mauá, instituído pela Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002.

Art. 2º Nas citações e remissões a este Regulamento Geral do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá, em documentos e atos administrativos em geral, poderá ser usada a sigla “REGEM”.

Art. 3º Para os fins deste Decreto considera-se:

- I. Administração Direta: complexo de serviços públicos administrativos exercidos pelo governo municipal e por seus órgãos diretamente vinculados, tais como Secretarias, Departamentos, Coordenadorias, Divisões, Seções e similares;
- II. Administração Indireta: complexo de atos ou serviços prestados pelas pessoas jurídicas de direito público. (Autarquias e Fundações Públicas, excetuando-se as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista);
- III. Unidades organizacionais: secretarias municipais ou correlatas na administração direta, bem como departamentos ou correlatos na administração indireta;
- IV. Órgão: unidade ou centro de atuação, competência e decisão, existente em uma entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, resultante da desconcentração administrativa, caracterizada pela distribuição interna de atribuições;
- V. Órgão Central de Recursos Humanos: Órgão Geral de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Direta ou Indireta;
- VI. Órgão Setorial de Recursos Humanos: os órgãos locais de gestão auxiliar de recursos humanos, localizados nas Unidades Organizacionais;
- VII. Empregado Público: pessoa legalmente investida em emprego público sob o regime da CLT, concursado ou não;

-segue fls.02-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 02-

- VIII. Servidor Público: pessoa legalmente investida em emprego ou cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- IX. Servidor Público Efetivo: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, mediante prévia habilitação em concurso público;
- X. Servidor Público Estável: empregado público que na data da promulgação da Constituição Federal, possuía pelo menos 5 (cinco) anos continuados de exercício na administração pública e o servidor público efetivo aprovado em estágio probatório;
- XI. Servidor Público Estatutário Temporário: pessoa admitida em caráter temporário; e
- XII. Licenças Médicas: licença para tratamento de saúde, licença para tratamento de saúde por acidente no trabalho, licença à maternidade e licença por motivo de doença em pessoa da família.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CONCURSOS PÚBLICOS**

**SEÇÃO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DOS CONCURSOS PÚBLICOS**

Art. 4º Os concursos para ingresso na Administração Direta e Indireta serão submetidos ao Órgão Central de Recursos Humanos e a organização e aplicação das provas será atribuída, na forma da lei, a uma entidade de elevada notoriedade e idoneidade na área de concursos públicos.

Parágrafo Único. O ingresso nos quadros da Administração Municipal far-se-á no padrão inicial de classe/cargo, observando-se os requisitos previstos na legislação vigente.

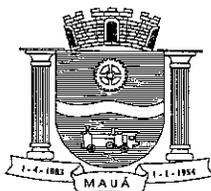
Art. 5º Os concursos serão supervisionados por uma Comissão Especial de Acompanhamento, a ser designada pelo Prefeito ou responsável máximo do órgão de Administração Indireta, por meio de portaria.

§1º A portaria que instituir a Comissão de que trata o caput do presente artigo designará o mínimo de 05 (cinco) e o máximo de 09 (nove) membros, escolhidos dentre os componentes dos quadros de servidores da Administração Direta ou Indireta.

§2º À Comissão incumbe o acompanhamento do concurso em todas as suas fases, desde o período de inscrições até a homologação deste, sendo de sua competência o exercício das seguintes atribuições:

- I. Verificar a perfeita realização do certame nos termos do Edital;
- II. Reportar eventuais inobservâncias relevantes a fim de corrigi-las e/ou preveni-las.

-segue fls. 03-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 03-

§3º A Comissão reportar-se-á, em primeira instância, ao Órgão Central de Recursos Humanos e em segunda instância, na hipótese de não haver sido reparada a inobservância relatada, ao Prefeito ou ao responsável máximo do órgão da Administração Indireta.

§4º Ao final do concurso, a Comissão emitirá relatório conclusivo de sua atuação no acompanhamento do concurso, por meio de parecer final a ser publicado.

### SEÇÃO II DA ABERTURA DE CONCURSOS, DO EDITAL E DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º Os concursos serão abertos por autorização do Prefeito, através de Edital publicado em jornal de circulação local e/ou regional, nos principais quadros de aviso e por meio eletrônico.

Art. 7º O Edital do concurso público deverá conter, no mínimo, as seguintes instruções especiais:

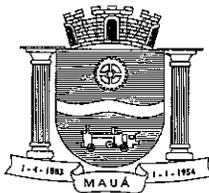
- I. A indicação do período das inscrições e dos locais e horários para recebimento das inscrições;
- II. Condições de inscrição;
- III. Condições de provimento, requisitos e remuneração dos cargos;
- IV. O tipo e o programa das provas e dos títulos, quando exigidos;
- V. Critérios de julgamento;
- VI. Quantidade de vagas existentes e/ou potenciais;
- VII. Prazo de validade;
- VIII. O regime jurídico dos cargos constantes do certame; e
- IX. O valor das taxas de inscrição.

Art. 8º A inscrição para o concurso se dará nas formas e condições previstas em Edital.

Art. 9º O pedido de inscrição será feito em ficha própria, a ser fornecida nos locais de inscrição.

§1º Cada ficha valerá para a inscrição em apenas um cargo objeto do concurso. Quando o Edital permitir a inscrição para mais de um cargo, nas condições que especificar, a inscrição se realizará em fichas diversas, sendo pagas, para cada cargo, a taxa correspondente de cada inscrição.

-segue fls. 04-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 04-

§2º A Ficha de Inscrição terá a forma de requerimento, na qual o candidato deverá prestar declaração formal de conhecimento e concordância com os termos do Edital.

§3º Na Ficha de Inscrição o candidato declarará ser portador ou não de deficiência.

Art.10 A relação com as inscrições deferidas e indeferidas será divulgada na forma prevista no Edital.

Art. 11 Após o deferimento da inscrição, o candidato está sujeito a todas as normas deste Capítulo e às instruções especiais do concurso, bem como a qualquer outro ato administrativo legal que as suplementem, modifiquem ou interpretem.

### SEÇÃO III DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, DO JULGAMENTO E DA PROMULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 12 As formas das provas a serem realizadas e os detalhes a elas relativos serão especificados em Edital.

Art. 13 Os critérios de julgamento das provas e/ou títulos, quando for exigido, bem como os critérios de classificação e desempate dos candidatos serão especificados nas instruções especiais do Edital.

Art. 14 Os resultados e gabaritos das provas de todas as fases do concurso serão divulgados em jornal de circulação local ou regional, nos principais quadros de aviso ou por meio eletrônico.

Art.15 Após a publicação do resultado final, o concurso será homologado por cargos, individualmente ou em grupos, por Decreto do Prefeito, a ser publicado em jornal de circulação local ou regional.

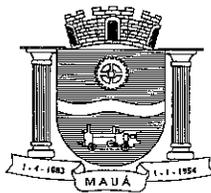
§1º A aprovação e classificação em concurso não asseguram ao candidato o direito à nomeação.

§2º A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação e processar-se-á de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

### SEÇÃO IV DO ACÚMULO DE CARGO

Art. 16 Por ocasião da posse ou em qualquer momento durante o exercício, se esta for anterior, o servidor deverá declarar se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, requerendo, quando for o caso, a expedição do "Ato de Análise de Acúmulo de Cargo", conforme Anexo I, modelo 1, deste Decreto.

segue fls.05-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 05-

§1º O servidor que exerce ou vier a exercer outro cargo, emprego ou função pública, deverá apresentar à Administração Pública declaração do horário a que está submetido no outro local de trabalho, conforme Anexo I, modelo 2, deste Decreto.

§2º Na hipótese de os 02 (dois) vínculos configurarem acumulação legal, à luz da Constituição Federal, deverá ser observada a compatibilidade de horários determinada pelos seguintes intervalos mínimos entre uma jornada de trabalho e outra:

- I. 01 (uma) hora, quando o outro local de trabalho situar-se no Município de Mauá, Ribeirão Pires ou Santo André;
- II. 02 (duas) horas, quando o outro local de trabalho situar-se nos demais Municípios do Grande ABC ou na Capital; e
- III. 03 (três) horas nos demais Municípios.

§3º O Diretor do Órgão Central de Recursos Humanos, à vista dos documentos apresentados e da disciplina estabelecida no parágrafo anterior e seus incisos, decidirá quanto à legalidade ou não da acumulação pretendida, antes do servidor entrar em exercício, no caso de ingresso, ou no prazo máximo de 05 (cinco) dias quando se tratar de acumulação superveniente.

§4º Nenhum servidor poderá acumular cargo, emprego ou função sem a verificação da legalidade da acumulação e a expedição do "Ato de Análise de Acúmulo de Cargo".

### SEÇÃO V DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS CONCURSOS

Art. 17 Ocorrendo a existência de novas vagas nas áreas objeto do concurso realizado, dentro do seu prazo de validade, respeitada a ordem de classificação obtida, deverão ser aproveitados os candidatos além do número de vagas estabelecidas em edital, a critério da Administração Municipal.

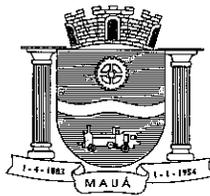
Art. 18 O prazo de validade do concurso não poderá exceder a 02 (dois) anos, prorrogáveis uma única vez por igual período.

Art. 19 Os procedimentos operacionais para a realização dos concursos estão estabelecidos no Anexo II.

Art. 20 Os casos omissos neste Capítulo serão resolvidos pelo órgão responsável pela realização do concurso.

### CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

-segue fls.06-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 06-

#### SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Art 21 A nomeação é ato formal de provimento de cargo público efetivo ou em comissão, devidamente publicado na imprensa local e/ou regional.

§1º A nomeação para os cargos de provimento efetivo dar-se-á, obrigatoriamente, mediante habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º Os cargos em comissão serão preenchidos a critério da autoridade nomeante, por pessoas de sua livre escolha, observados os requisitos de seu provimento.

Art. 22 As autoridades competentes para efetuar as nomeações são:

- I. O Prefeito, para todos os cargos da Administração Direta e os responsáveis máximos dos órgãos da Administração Indireta.
- II. O responsável máximo do órgão de Administração Indireta, para todos os cargos da respectiva entidade.

#### SEÇÃO II DA POSSE

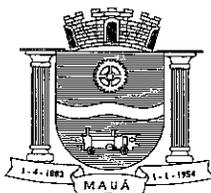
Art 23 A posse é o ato formal pelo qual a autoridade realiza a investidura em cargo público.

Parágrafo único. Somente será empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante prévia inspeção médica e comprovação dos requisitos exigidos para seu provimento.

Art. 24 Como forma de comprovação dos requisitos para o provimento do cargo e subsidiar a formalização dos atos administrativos necessários ao exercício do cargo serão exigidos no ato da posse:

- I. Apresentação dos originais e a entrega das respectivas cópias reprográficas dos seguintes documentos:
  - a) Cédula de identidade;
  - b) Título de eleitor;
  - c) Comprovante de votação no último pleito ou justificativa de não votação;
  - d) Cédula de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - e) Certificado de reservista;
  - f) Certidão de nascimento ou de casamento;
  - g) Certidão de nascimento de filhos;
  - h) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
  - i) Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
  - j) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

-segue fls.07-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 07-

- k) Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior ou de curso de nível médio técnico ou histórico escolar, correspondente ao requisito exigido para o exercício do cargo;
- l) Certificado de cursos específicos, quando o cargo e edital assim exigirem;
- m) Registro no conselho profissional correspondente ao requisito de formação exigido para o cargo;
- n) Comprovante de pagamento da última anuidade do respectivo conselho de classe;
- o) Último comprovante de contribuição sindical, se sindicalizado;
- p) Carteira Nacional de Habilitação, se o cargo assim o exigir;
- q) Comprovante de residência; e
- r) Declaração de dependentes.

#### II. Entrega dos originais dos seguintes itens:

- a) 03 (três) fotografias 3x4;
- b) Declaração ou certidão de horário de trabalho (anexo I – modelo 2) se possuir outro vínculo empregatício, acumulável na forma da lei, ou Declaração de não acúmulo de cargo público (anexo I – modelo 1);
- c) Declaração de bens, redigida pelo próprio candidato ou cópia da última declaração à Receita Federal;
- d) Atestado de antecedentes acompanhado de declaração redigida de próprio punho afirmando não ter sido condenado em sentença irrecorrível por crime contra a Administração Pública ou à Segurança Nacional ou que, em caso de condenação por crimes diversos, já tenha decorrido o lapso de 5 (cinco) anos contados do cumprimento da pena imposta;
- e) Calendário vacinal atualizado; e
- f) Comprovação de experiência, se o cargo assim o exigir, através de registro em carteira profissional, atestado de tempo de serviço com firma reconhecida do empregador anterior ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público federal, estadual ou municipal.

Art. 25 As autoridades competentes para dar posse aos nomeados para ocupar cargo público são:

#### I. No âmbito da administração Direta:

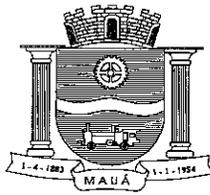
- a) O Prefeito, aos Secretários Municipais, aos servidores que lhe são diretamente subordinados e aos responsáveis máximos da Administração Indireta;
- b) O Secretário Municipal de Administração e Modernização Administrativa, a todos os demais servidores.

#### II. No âmbito da administração Indireta:

- a) O responsável máximo, aos Diretores e aos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- b) O Diretor do Órgão Central de Recursos Humanos, aos demais servidores da entidade.

Art.26 Nos casos de nomeação e posse resultantes de cumprimento de ordem judicial, o Órgão Central de Recursos Humanos deverá receber cópia de inteiro teor da decisão proferida para iniciar os procedimentos operacionais para a efetivação das mesmas.

-segue fls.08-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 08-

§1º Nos casos previstos no “caput” o nomeado somente iniciará suas atividades laborais após avaliação médica que deliberará sobre aptidão física e mental para o exercício do cargo.

§2º Caso o candidato seja considerado inapto, por motivos diversos ao objeto da decisão judicial, o Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará a justificativa ao órgão jurídico da Administração Direta ou Indireta para que este informe ao Poder Judiciário as razões da impossibilidade da posse do candidato.

### SEÇÃO III DO EXERCÍCIO

Art.27 O exercício é o real desempenho do cargo ou emprego público, efetivo ou em comissão, por servidor previamente empossado.

Art. 28 O exercício dar-se-á em virtude de nomeação, reintegração, reversão, recondução ou aproveitamento.

§1º Nos casos de nomeação, o prazo máximo para o início do exercício será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de posse;

§2º Nos casos de reintegração, reversão, recondução ou aproveitamento, o exercício dar-se-á a partir da publicação do respectivo ato.

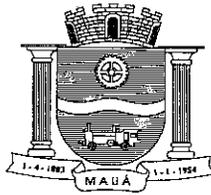
§3º As chefias que receberem os ingressantes no serviço público são responsáveis por confirmar e comunicar ao Órgão Central de Recursos Humanos o cumprimento ou não dos prazos estipulados nos parágrafos anteriores.

§4º O servidor que não entrar em exercício nos prazos legalmente estipulados, será exonerado do cargo conforme o disposto no art. 25, da Lei Complementar nº1, de 08 de março de 2002.

Art. 29 Consideram-se dias de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, as seguintes ocorrências:

- I. Os dias efetivamente trabalhados;
- II. As faltas médicas abonadas;
- III. As férias;
- IV. A licença para a maternidade;
- V. A licença para a paternidade;
- VI. A licença para adoção;

-segue fls.09-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 09-

- VII. O afastamento para doação de sangue;
- VIII. O afastamento para alistar-se como eleitor;
- IX. O afastamento por motivo de casamento;
- X. O afastamento por motivo de luto;
- XI. O afastamento para participação em serviços obrigatórios por lei; e
- XII. Outros que a lei expressamente determinar.

**SEÇÃO IV  
DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

Art. 30 Os procedimentos operacionais para nomeação de cargos públicos efetivos e cargos públicos em comissão são os detalhados nos anexos III e IV, respectivamente.

**CAPÍTULO IV  
DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 31 A reintegração é o reingresso no serviço público municipal, decorrente de decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo Único. O servidor reintegrado por força de decisão judicial, deverá ser preliminarmente encaminhado ao Órgão Central de Recursos Humanos que procederá a sua reintegração.

Art. 32 A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado e preferencialmente junto ao órgão ao qual o servidor pertencia.

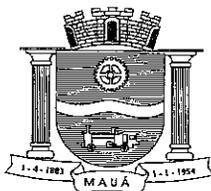
§1º Se o cargo encontrar-se transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultante desta transformação.

§2º Se o cargo encontrar-se extinto, o servidor reintegrado será colocado em disponibilidade remunerada, até seu aproveitamento em cargo equivalente, a ser criado pela administração.

§3º O servidor que eventualmente estiver ocupando cargo objeto da reintegração, se estável, será reconduzido ao seu cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro equivalente, ou ainda, posto em disponibilidade.

§4º Os procedimentos operacionais para a reintegração de servidores são estabelecidos no Anexo V deste Decreto.

-segue fls. 10-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO N° 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 10-

#### CAPÍTULO V DA REVERSÃO

Art.33 A reversão é o retorno do servidor aposentado, à atividade no serviço público, em virtude de não mais persistirem as razões de sua aposentadoria, podendo ser:

- I. A pedido do servidor quando comprovada a superação das razões de sua aposentadoria por invalidez, sendo solicitado ao Órgão Central de Recursos Humanos, seu retorno às atividades laborais;
- II. *Ex-officio*, por determinação da autoridade que constatar erro na concessão da aposentadoria pela Administração, ou inspeção médica oficial que apurar a não subsistência dos motivos de saúde que a estribaram, assegurada ampla defesa ao servidor.

§1º O servidor deverá ser submetido a análise pela Junta de Avaliação, que elaborará parecer conclusivo sobre a solicitação de reversão da aposentadoria, propondo o deferimento ou indeferimento do solicitado.

§2º A Junta de Avaliação analisará em primeira instância as condições físicas e mentais do servidor, verificando as suas plenas condições para exercer o cargo que antes ocupava, de acordo com os parâmetros estabelecidos na descrição de cargos.

§3º Concluído o processo da Junta de Avaliação, o Órgão Central de Recursos Humanos expedirá os atos administrativos necessários para a reversão, constantes do Anexo VI deste Decreto.

Art. 34 O servidor aposentado compulsoriamente, por limite de idade, não terá direito à reversão, salvo por erro de apuração da mesma.

Art.35 O Órgão Central de Recursos Humanos expedirá, por meio de Instrução Normativa, as disposições complementares necessárias à execução do previsto neste Capítulo, bem como resolverá os casos omissos, nos termos da lei.

#### CAPÍTULO VI DA RECONDUÇÃO

Art.36 A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo que anteriormente ocupava, por motivo de reintegração ou reversão do servidor titular ao cargo que ocupa.

§1º A recondução se dará imediatamente, após a saída do cargo em que ocorrerá a reintegração ou a reversão.

§2º Se o servidor a ser reconduzido estiver no gozo de férias, licença ou qualquer outro afastamento previsto em lei, a recondução será efetuada logo após o seu retorno ao serviço.

-segue fls. 11-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 11-

§3º Os procedimentos operacionais para a recondução de servidores são os estabelecidos no Anexo VI deste Decreto.

#### **CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE**

Art. 37 A disponibilidade é a colocação de servidor estável em inatividade remunerada até o seu aproveitamento em outro cargo.

§1º A disponibilidade do servidor estável decorre da:

- I. Extinção do cargo efetivo que é titular;
- II. Declaração de desnecessidade do cargo; e
- III. Reintegração de outro servidor para cargo que este estiver ocupando, nas hipóteses em que a Administração não possua cargos vagos equivalentes ao seu cargo de origem.

§2º A remuneração do servidor em disponibilidade será sempre proporcional ao tempo de serviço no exercício efetivo do cargo, da seguinte maneira:

- I. 4% (quatro por cento) da última remuneração por ano efetivamente exercido no cargo, até o limite de 24 (vinte e quatro) anos de trabalho;
- II. Integral ou 100% (cem por cento), para os casos acima de 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 38 É incumbência do Órgão Central de Recursos Humanos realizar levantamentos sistemáticos das eventuais vagas destinadas ao aproveitamento por servidor colocado em disponibilidade.

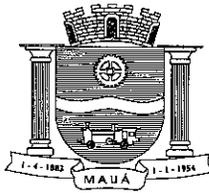
§1º Para o cumprimento do caput do presente artigo, o servidor da Administração Direta e Indireta, colocado em disponibilidade, será enviado ao Órgão Central de Recursos Humanos para ser cadastrado, podendo ser redistribuído, para fins de aproveitamento, em qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo.

§2º O servidor que na data do ato que o colocou em disponibilidade, contar com tempo de serviço suficiente para a aposentadoria voluntária, poderá requerê-la com base no inciso III do art. 40 da Constituição Federal.

§3º A exoneração a pedido do servidor em disponibilidade implicará no cancelamento desta, e acarretará, exclusivamente, o pagamento de férias vencidas e não usufruídas, a remuneração devida no mês até a data da exoneração e décimo terceiro proporcional.

§4º Os procedimentos operacionais para a colocação de servidores em disponibilidade são estabelecidos no Anexo VII deste Decreto.

-segue fls. 12-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 12-

#### CAPÍTULO VIII DO APROVEITAMENTO

Art. 39 O aproveitamento é o reingresso no serviço público de servidor estável colocado em disponibilidade, em razão da extinção ou da declaração de desnecessidade do cargo.

§1º O aproveitamento deverá ocorrer em cargo efetivo vago, de vencimento e atribuições equivalentes ao cargo anteriormente ocupado.

§2º O Órgão Central de Recursos Humanos, providenciará o aproveitamento do servidor, encaminhando-lhe para o novo cargo e posto de trabalho, por meio de ato do Prefeito ou responsáveis máximos dos Órgãos da Administração Indireta, no qual constará o prazo para a entrada em exercício.

§3º Caso o servidor não cumpra o prazo a que se refere o §2º do presente artigo, estará caracterizado ato de insubordinação, que ensejará a cassação de sua disponibilidade, após instauração de Processo Administrativo Disciplinar, salvo nos casos de impossibilidade por motivo plenamente justificado, doença comprovada por médico do trabalho ou prestações de serviços obrigatórios por lei.

§4º O prazo para que o servidor aproveitado entre em exercício será de, no máximo, 10 (dez) dias contados a partir da data da publicação do ato na imprensa local e/ou regional.

§5º Os procedimentos operacionais para o aproveitamento de servidores são estabelecidos no Anexo VIII deste Decreto.

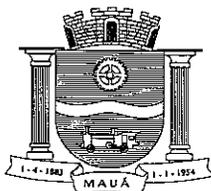
#### CAPÍTULO IX DA READAPTAÇÃO

Art. 40 A readaptação se dará pela adequação das atividades ou local de trabalho às restrições físicas ou mentais, permanentes ou temporárias, comprovadas por avaliação médica, decorrentes de acidente sofrido ou de doença que o servidor estável seja portador e que altere, de modo substancial, sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

§1º Nos casos em que as limitações a que se refere o caput resultarem em contra indicação para o desempenho de todas as atribuições do cargo, a readaptação poderá ser feita mediante investidura em outro cargo de igual padrão de vencimento ou mediante a atribuição de outros encargos ao servidor, compatíveis com a limitação apresentada e com o cargo de sua titularidade.

§2º Nos casos em que as limitações se verificarem apenas para algumas atribuições do cargo ou com relação a certas condições ou ambientes de trabalho, a readaptação será feita pela designação de novas tarefas ou pela mudança para setor de trabalho compatível, identificado pelo Comitê de Readaptação, para o qual as deficiências verificadas não tenham influência.

-segue fls. 13-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 13-

Art. 41 São objetivos da readaptação:

- I. Evitar o agravamento da doença física e/ou mental apresentadas pelo servidor seja esta de origem ocupacional ou não;
- II. Integrar o servidor com restrições físicas ou mentais ao trabalho, mantendo-o com produtividade igual ou semelhante ao do servidor hígido;
- III. Diminuir o absenteísmo do servidor com restrições físicas ou mentais.

Art. 42 A readaptação poderá ser sugerida pelo médico do trabalho por meio de inspeção médica acompanhada de exames complementares que diagnosticarem, se possível, a doença ou seqüelas, juntamente com relatórios descritivos, que explicitem as limitações funcionais apresentadas, a necessidade e o prazo da readaptação.

§1º O Comitê de Readaptação analisará, em primeira instância, a possibilidade de encaminhamento para afastamento ou aposentadoria por invalidez, e em caso negativo fará a sugestão de readaptação, caracterizando:

- I. As condições físicas e/ou mentais do readaptando;
- II. As condições atuais do trabalho do readaptando, conforme anexo XVI, Modelo 12;
- III. Os novos postos de trabalho passíveis de serem exercidos pelo servidor;
- IV. O seu parecer sobre a necessidade ou não de readaptação;
- V. As condições estabelecidas nos parágrafos 1º e 2º do artigo 39.

§2º Caracterizada a necessidade de readaptação pelo Comitê, este emitirá relatório conclusivo ao Órgão Central dos Recursos Humanos, que providenciará a formalização dos atos administrativos necessários.

§3º Caso o parecer seja favorável à readaptação, o Comitê de Readaptação, em entendimento anterior com o superior imediato e mediato da respectiva secretaria ou órgão equivalente ao qual o servidor estará subordinado, fará a orientação e monitoramento periódico sobre as novas tarefas, as condições e locais de trabalho adequados às restrições médicas.

§4º A readaptação, mediante investidura em outro cargo, dependerá de vaga e do preenchimento das condições e requisitos legais e regulamentares para o cargo.

§5º O Comitê de Readaptação de que trata este artigo será composto preferencialmente por 2 (dois) servidores com formação em medicina, se possível, do trabalho e 1 (um) servidor com formação em engenharia, se possível, de segurança do trabalho, 1 (um) servidor com formação em Enfermagem, se possível, do trabalho, 1 servidor com formação em assistência social e pela chefia imediata do servidor, a serem designados pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

Art. 43 Após a readaptação, o Comitê deverá manter acompanhamento médico do servidor, pelo período que este permanecer na condição de readaptado, a fim de verificar a possibilidade de retorno às condições de atividade laboral de origem.

-segue fls. 14-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 14-

Art. 44 O Órgão Central de Recursos Humanos expedirá, através de Instrução Normativa, as normas complementares necessárias à execução do previsto neste Capítulo, bem como resolverá os casos omissos, nos termos da lei.

Parágrafo único. Os procedimentos operacionais para a readaptação de servidores estão estabelecidos no Anexo IX deste Decreto.

### **CAPÍTULO X DA REMOÇÃO**

Art. 45 A remoção é o deslocamento do servidor e respectivos cargos ou empregos públicos no âmbito do mesmo órgão e quadro atinente, podendo ser feita a juízo da Administração ou por permuta, precedida de formalização do ato administrativo.

§1º A remoção por permuta dentro da mesma unidade organizacional, deverá ser processada a requerimento de ambos servidores interessados, com a anuência dos Diretores dos órgãos de origem e destino e do respectivo Secretário, ou autoridade equivalente no âmbito da Administração Indireta, conforme anexo X.

§2º A remoção por permuta de uma unidade organizacional para outra, além do atendimento ao parágrafo anterior, dependerá também do parecer favorável dos dirigentes das unidades organizacionais de origem e destino e autorização formal do Prefeito ou do dirigente máximo dos órgãos na administração Indireta.

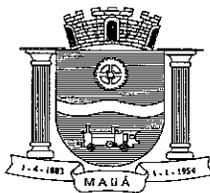
§3º A remoção por permuta somente será processada quando os interessados forem titulares do mesmo cargo ou emprego público, não se admitindo remoção nessa modalidade em cargos diversos.

§4º A remoção, a juízo da administração, estará subordinada ao interesse do serviço público, devendo ser plenamente justificada e observadas as seguintes regras:

- I. Quando se tratar de remoção individual de ocupante de cargo administrativo, técnico ou operacional, para melhor adequação ou distribuição de pessoal, será processada, mediante entendimento dos órgãos interessados, com a intermediação do Órgão Central de Recursos Humanos e posterior autorização exarada por ato administrativo pelo Prefeito, ou dos órgãos e autoridades equivalentes no âmbito da administração Indireta;
- II. Quando se tratar de remoção coletiva, será processada pelo Órgão Central de Recursos Humanos, com fundamento em lei ou ato administrativo exarado pelo Prefeito, ou dos órgãos e autoridades equivalentes no âmbito da administração Indireta, em entendimento com os órgãos interessados.

§5º O processo de remoção dos docentes no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes continuará obedecendo ao disposto no Decreto nº 6372, de 17 de outubro de 2002.

-segue fls. 15-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 15-

§6º Anualmente, até 31 de dezembro, a Administração Municipal efetuará por Decreto a readequação da distribuição dos cargos e empregos públicos em virtude das remoções efetivadas.

§7º Os atos administrativos necessários à consecução da remoção dos demais servidores são os estabelecidos nos Anexos XI e XII deste Decreto.

#### CAPÍTULO XI DA JORNADA DE TRABALHO E DA CONSIGNAÇÃO DO PONTO

##### SEÇÃO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 46 A jornada de trabalho é a carga horária semanal, prevista em lei, a ser cumprida obrigatoriamente pelos servidores, que no âmbito da administração municipal será fixada em até 40 (quarenta) horas semanais.

§1º As jornadas de trabalho, no que se refere à quantidade de horas semanais, podem ser caracterizadas como:

- I. Integral para 40 (quarenta) horas semanais;
- II. Especial para as jornadas de 12 (doze), 20 (vinte), 22 (vinte e duas), 24 (vinte e quatro), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) ou 36 (trinta e seis) horas semanais.

§2º Os cargos operacionais e administrativos serão sempre de regime integral, exceto para os que a lei determinar regime especial.

Art. 47 A jornada semanal de trabalho deverá ser cumprida de acordo com o horário estabelecido pelo superior imediato e mediato, para o atendimento das necessidades do serviço, sendo o Órgão Central de Recursos Humanos previamente informado.

§1º As jornadas de trabalho, diárias ou não, podem ser classificadas de acordo com sua forma de frequência, do seguinte modo:

- I. Regular: aquela exercida de segunda-feira a domingo, em escalas pré-definidas, admitindo-se variação no horário para refeição e descanso, em um total de 40 (quarenta), 36 (trinta e seis), 30 (trinta), 25 (vinte e cinco), 22 (vinte e duas) ou 20 (vinte) horas semanais;
- II. Plantão: àquela exercida entre domingo e sábado, não diária, com horários especiais de entrada e saída, destinada a cobrir atividades laborais de natureza contínua e que não comportem nenhuma interrupção em um total de 12 (doze), 20 (vinte) ou 24 (vinte e quatro) horas semanais.

§2º No estabelecimento da jornada em regime de plantão, o superior imediato ou mediato poderá compô-la em comum acordo com os servidores e, em não havendo acordo, esta será atribuída compulsoriamente, visando o interesse exclusivo do serviço público.

-segue fls.16-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 16-

§3º Será admitido, dentro da jornada regular, para serviços caracterizados como essenciais e/ou que não sejam passíveis de descontinuidade, o sistema de turno, que ficará restrito às áreas de segurança comunitária, de atendimento ambulatorial e hospitalar, de atendimento nas unidades básicas de saúde – 24 horas, de atendimento emergencial, na prestação de serviços de água e esgoto, de fiscalização de posturas e trânsito.

Art. 48 Para as jornadas regulares superiores ou iguais a 6 (seis) horas, exceto para aquelas definidas em sistema de turnos, o intervalo para refeição e descanso é obrigatório, devendo ser contínuo, não integrando a referida jornada, obedecendo aos seguintes limites mínimos e máximos, explicitados no quadro abaixo:

Jornada Diária (horas)	Mínimo (minutos)	Máximo (minutos)
8	60	90
6	45	68

§1º Os intervalos para refeição e descanso da jornada regular em sistema de turno ou dos plantões estarão integrados a estes, sendo vedada, portanto, a ausência do servidor do local de trabalho.

§2º No caso do parágrafo anterior, o intervalo será de no máximo 20 (vinte) minutos a cada 4 (quatro) horas, a serem gozados nos horários de melhor conveniência à eficiência do trabalho, sendo facultado ao superior imediato a determinação de sua interrupção, caso haja necessidade imperiosa do serviço.

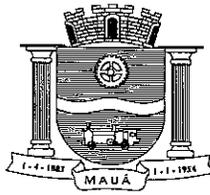
§3º Os docentes do Quadro do Magistério – QM, de que trata a Lei nº 3.467, de 07 de fevereiro de 2002, cumprirão o intervalo para refeição e descanso na forma do disposto no §2º deste artigo, equiparando-se a este fim àquela modalidade de jornada, quando não for possível o cumprimento do intervalo contínuo de 1 (uma) hora, em razão dos horários e aulas atribuídas.

Art. 49 A escala de horário da equipe de trabalho será obrigatoriamente afixada nos equipamentos públicos, sendo que a sua elaboração respeitará o horário de atendimento aos usuários a seguir expostos:

- I. Das 8:00h às 17:00 h: horário de expediente administrativo;
- II. Das 7:00h às 19:00 h: nos setores que fazem o atendimento via telefone (Disque 156);
- III. Das 7:00h às 22:30h: horário de equipamentos educacionais, culturais ou esportivos, nos quais exista prestação de serviço noturno;
- IV. Ininterruptamente: nas áreas de segurança comunitária, de atendimento hospitalar ou ambulatorial, nas unidades de saúde – 24 horas ou de plantão, de atendimento emergencial de serviços de água e esgoto e fiscalização de postura e trânsito.

Art. 50 O descanso semanal é o intervalo mínimo de 2 (dois) dias semanais, que poderão coincidir, preferencialmente, com o sábado e o domingo.

-segue fls. 17-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 17-

Parágrafo único. A ocorrência de ausência injustificada acarretará o desconto do descanso semanal remunerado (DSR), obedecendo aos seguintes limites semanais:

Jornada Semanal (horas)	Descanso Semanal Remunerado - DSR
40	6 horas e 40 min
36	6 horas
30	5 horas
25	4 horas e 10 min
24	4 horas
22	3 horas e 40 min
20	3 horas e 20 min
12	2 horas

Art. 51 A alteração de jornada de trabalho é a redução ou ampliação da carga horária mensal, que poderá ser efetuada mediante a justificativa pela chefia imediata, com a concordância do servidor e do secretário ou autoridade equivalente, e expressa autorização do Prefeito ou autoridade máxima do órgão, conforme anexo XIII – modelo 4, restringindo-se aos ocupantes dos cargos ou empregos de médico, cirurgião dentista e psicólogo.

§1º A nova jornada de trabalho se iniciará sempre, no primeiro dia do mês subsequente, e será precedida de ato formal publicado na imprensa local e/ou regional.

§2º O processo de alteração de jornada de trabalho para os docentes pertencentes ao quadro do magistério municipal obedecerá ao disposto no Decreto nº 6.372, de 17 de outubro de 2002.

Art. 52 Os procedimentos operacionais para a consecução de alteração de carga horária são os constantes do anexo XIV.

## SEÇÃO II DA MARCAÇÃO DE PONTO

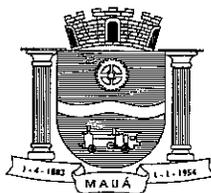
Art. 53 Todo servidor está obrigado à marcação do ponto, preferencialmente por meio eletrônico, e na inexistência deste instrumento, através de folha de frequência ou livro de ponto.

§1º Somente excetua-se do disposto no caput deste artigo os Secretários Municipais e os responsáveis máximos dos órgãos da Administração Indireta.

§2º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ao qual está subordinado e, em condições materiais que os impeçam do registro diário do ponto, preencherão folha de frequência que comprove a respectiva assiduidade e a efetiva prestação do serviço, devidamente atestado pela respectiva chefia imediata.

§3º Na hipótese do §2º, o Órgão Central de Recursos Humanos poderá solicitar informações complementares à unidade de controle de frequência e indeferir o pedido se considerar insubsistentes os motivos alegados para a não marcação do ponto, aplicando as sanções cabíveis.

-segue fls. 18-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 18-

§4º O descumprimento do estabelecido no caput deste artigo, implicará na suspensão do pagamento do servidor, até que seja regularizada a situação.

Art. 54 No cumprimento da jornada diária de trabalho do servidor, observar-se-ão as seguintes regras:

- I. O atraso de até 30 (trinta) minutos no início do expediente de trabalho, desde que compensado ao final da jornada diária de trabalho, não acarretará qualquer desconto no vencimento ou remuneração e não sujeita o servidor a sanções disciplinares, exceto nas atividades de atendimento excluídas desse regime, em razão da natureza do serviço;
- II. O descumprimento parcial da jornada de trabalho, a partir do 31º (trigésimo primeiro) minuto, até 50% (cinquenta por cento) da jornada, será lançado como “falta parcial injustificada”, acarretando o desconto das respectivas horas;
- III. As faltas parciais injustificadas serão acumuladas e ao atingirem a totalidade da jornada média diária acarretarão no desconto do descanso semanal (DS);
- IV. Nos casos de atraso e saídas durante a jornada de trabalho por motivo de consulta ou tratamento médico do servidor, o período não trabalhado será computado como “falta parcial médica”, desde que assim requerido e deferido o abono, nas condições deste Decreto;
- V. As ausências a que se referem o inciso anterior serão somadas às outras de mesma natureza que se sucederem, até atingirem a totalidade da jornada média diária, hipótese na qual será lançada, automaticamente, pelo Órgão Central de Recursos Humanos, no cômputo dos limites para abono de faltas ao trabalho, como “falta médica abonada”;

§1º Para efeitos deste artigo, será considerada como jornada média diária a estabelecida da seguinte forma:

Jornada Semanal	Jornada Média Diária
20 horas	4 horas
22 horas	4 horas e 24 minutos
24 horas	4 horas e 48 minutos
25 horas	5 horas
30 horas	6 horas
36 horas	7 horas e 12 minutos
40 horas	8 horas

§2º A Administração Indireta poderá estabelecer regras específicas para o controle da consignação do ponto de acordo com o sistema implantado ou com a necessidade de cada órgão.

Art. 55 As alterações de horário de trabalho deverão ser autorizadas pelo superior imediato e mediato e comunicadas ao Órgão Central de Recursos Humanos, com a devida justificação, preferencialmente antes desta ser efetivada e, na impossibilidade, a comunicação não poderá exceder 03 (três) dias do início da alteração.

-segue fls.19-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 19-

§1º Poderá ser autorizada a isenção de consignação de ponto no intervalo de descanso da jornada, dada a natureza do serviço, devidamente justificada pela unidade de controle de frequência e comunicação ao Órgão Central de Recursos Humanos.

§2º Os servidores que prestam serviços em regime de plantão, jornada irregular ou não diária, estão desobrigados da consignação do ponto no intervalo de descanso da jornada.

§3º Os procedimentos operacionais que visam a conferência e a apuração de frequência estão estabelecidos no Anexo XV deste Decreto.

Art. 56 O descumprimento das normas referentes à jornada de trabalho sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.

### CAPÍTULO XII DAS FALTAS, LICENÇAS MÉDICAS E AFASTAMENTOS

#### SEÇÃO I DAS FALTAS

#### SUBSEÇÃO I DAS FALTAS MÉDICAS ABONADAS

Art. 57 O abono de faltas pelo não comparecimento ao serviço, restringe-se aos casos de moléstia do próprio servidor, devidamente comprovada com atestado médico, obedecendo-se aos limites estabelecidos nos quadros 1 e 2 abaixo:

Quadro 1

Jornada Regular	Limite Horas/Mês	Limite Horas/Ano
20 horas semanais	8 horas	24 horas
22 horas semanais	8 horas e 48 min	26 horas
25 horas semanais	10 horas	30 horas
30 horas semanais	12 horas	36 horas
36 horas semanais	14 horas e 24 min	43 horas e 12 min
40 horas semanais	16 horas	48 horas

Quadro 2

Plantão	Limite Horas/Ano
12 horas semanais	12 horas
20 horas semanais	20 horas
24 horas semanais	24 horas

§1º As faltas médicas abonadas serão consideradas dias de efetivo exercício para todos os efeitos legais e sem nenhum prejuízo na remuneração do servidor.

§2º A alegação de doença sem comprovação por atestado médico não autoriza o abono de falta ao trabalho.

-segue fls.20-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 20-

§3º O servidor deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata, previamente, salvo nas hipóteses de emergência, plenamente fundamentada, sendo esta condição indispensável para o abono da ausência.

§4º No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor deve requerer o abono, apresentando à chefia imediata atestado médico que contemple as condições estabelecidas com as seguintes informações mínimas:

- I. CID - Código Internacional de Doença ou diagnóstico por escrito da enfermidade;
- II. Recomendação médica quanto ao período de afastamento;
- III. Assinatura e carimbo com o registro do médico – CRM; e
- IV. Nome, endereço e telefone da unidade de atendimento.

§5º A chefia imediata deverá anotar no verso do atestado médico, conforme anexo XVI, modelo 5, as seguintes informações:

- I. Nome completo do servidor, código funcional e local de trabalho;
- II. Data/hora inicial e data/hora final do período a ser abonado e assinatura da chefia;
- III. O seu parecer sobre o pedido de abono à ausência.

§6º A chefia imediata encaminhará o lote de atestados, devidamente protocolado, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 4º dia útil após a entrega do atestado médico.

§7º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega dos atestados, documentação comprobatória e o número de faltas abonadas, podendo ratificar ou retificar o parecer da chefia nos casos em que o número de ausências extrapole os limites estabelecidos no caput deste artigo.

§8º O não requerimento no primeiro dia útil subsequente ao das faltas implica na automática justificação das mesmas, desde que verificados os limites estabelecidos para justificação de faltas e que ocorra obrigatoriamente, dentro do período de apuração do mês em que ocorreu a frequência.

§9º Os procedimentos operacionais que visam o abono de faltas médicas estão estabelecidos no anexo XVII deste decreto.

### SUBSEÇÃO II DAS FALTAS JUSTIFICADAS

Art. 58 As faltas justificadas pelo não comparecimento ao serviço, devidamente motivadas e comprovadas, obedecerão aos limites estabelecidos no quadro abaixo:

 -segue fls. 21-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 21-

Quadro I

Jornada Regular	Limite Horas/Ano
20 horas semanais	48 horas
22 horas semanais	53 horas
25 horas semanais	60 horas
30 horas semanais	72 horas
36 horas semanais	86 horas
40 horas semanais	96 horas

Quadro II

Jornada de Plantão	Limite Horas/Ano
12 horas semanais	24 horas
20 horas semanais	40 horas
24 horas semanais	48 horas

§1º A ocorrência de faltas justificadas implicará na perda financeira do dia, não sendo, porém descontado o descanso semanal remunerado (DSR).

§2º O servidor deverá preencher formulário de Requerimento de Justificativas de Faltas (Anexo XVIII - modelo 6), anexando o documento comprobatório a ser encaminhado à chefia imediata, no primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho.

§3º A chefia imediata decide sobre o requerimento de justificativa das faltas, anotando o seu parecer no formulário preenchido pelo servidor.

§4º O lote de requerimentos, devidamente protocolado, será encaminhado pela chefia imediata ao órgão central de recursos humanos, até o 4º dia útil após a entrega pelo servidor.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega dos requerimentos, documentação comprobatória e números de faltas justificadas, podendo ratificar ou retificar o parecer da chefia.

§6º O Órgão Central de Recursos Humanos, registrará a ocorrência no sistema de gerenciamento de recursos humanos.

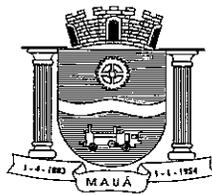
§7º O não requerimento no primeiro dia útil subsequente ao das faltas, implica na automática injustificação das mesmas.

§8º Os procedimentos operacionais para a justificativa de faltas são os constantes do anexo XIX.

**SUBSEÇÃO III**  
**DAS FALTAS INJUSTIFICADAS**

Art. 59 A Falta Injustificada é a ausência ao trabalho, cometida pelo servidor público, sem motivo suficientemente justificado, a critério da administração, que acarretará no desconto do dia e do descanso semanal remunerado, conforme Parágrafo único do artigo 50, bem como dos feriados e pontos facultativos ocorridos na semana da referida falta, não sendo considerado como dia de efetivo exercício para nenhuma finalidade.

-segue fls.22-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003** -fls. 22-

§1º As faltas injustificadas podem caracterizar-se em falta de assiduidade, que implicará em abertura automática pelo órgão central, de procedimento administrativo disciplinar, que poderá sujeitar o servidor à pena de demissão.

§2º Considera-se falta de assiduidade, as condições estabelecidas no quadro abaixo:

Jornada de Trabalho	Limite Dias ou Horas/Ano
Jornada Regular	5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) intercalados
Jornada de Plantão	24 (vinte e quatro) horas contínuas ou 48 (quarenta e oito) horas intercaladas

### SUBSEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DAS FALTAS

Art. 60 O Órgão Central de Recursos Humanos enviará mensalmente, por meio físico ou eletrônico, a cada unidade de controle de frequência, extrato consolidado do quantitativo de faltas abonadas, justificadas e injustificadas de cada servidor, informando se o total de faltas abonadas ou justificadas já utilizadas se encontram dentro do limite permitido ou não.

Parágrafo único. As faltas que extrapolarem o limite legal previsto serão compulsoriamente injustificadas pelo Órgão Central de Recursos Humanos, acarretando a instauração de ofício de processo administrativo disciplinar.

### SEÇÃO II DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

#### SUBSEÇÃO I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

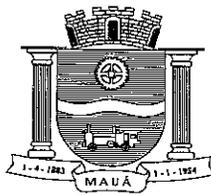
Art. 61 A licença para tratamento de saúde é a licença concedida ao servidor público para tratamento da própria saúde, a seu pedido ou compulsoriamente pela administração, para períodos de ausências superiores a 2 (dois) dias ininterruptos, devidamente comprovados, considerando os prazos e recomendações médicas.

§1º A licença para tratamento de saúde, de 3 (três) a 15 (quinze) dias, será paga integralmente pela Administração Pública Municipal.

§2º A licença para tratamento de saúde, superior a 15 (quinze) dias, será paga pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, enquanto perdurar o afastamento.

§3º Até o 1º (primeiro) dia útil após a consulta médica, o servidor deve comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos, com atestado e relatório médico detalhado, para preenchimento e assinatura da Guia para Perícia Médica – GPM -Anexo XX - Modelo 7.

-segue fls.23-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 23-

§4º O descumprimento do estabelecido no parágrafo anterior, implicará automaticamente na injustificação das ausências anteriores à data do comparecimento ao Órgão Central de Recursos Humanos, cuja licença, se deferida, será concedida a partir da data da perícia médica.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos realizará a perícia médica, no mesmo dia de comparecimento do servidor, cujo atestado médico, poderá ser ratificado, retificado ou recusado pelo Médico do Trabalho.

§6º Caso o servidor comprove, através do relatório médico e/ou declaração de internação que está fisicamente impossibilitado de se locomover, a documentação deverá ser encaminhada ao Órgão Central de Recursos Humanos, por intermédio de terceiros, ficando o servidor obrigado a neste comparecer, tão logo possa se locomover, antes do término da licença, para realização de perícia médica.

§7º O Órgão Central de Recursos Humanos comunicará o período da licença, inicialmente por telefone, e em seguida encaminhará o "Comunicado de Licença Médica - CLM" à chefia imediata, informando o afastamento e data provável de retorno ao trabalho, conforme anexo XXV – modelo 12, deste Decreto.

§8º Caso haja necessidade médica de licença superior a 15 dias, o Órgão Central de Recursos Humanos emitirá os requerimentos oficiais do INSS, de benefício por incapacidade e relação de salários de contribuição, e ainda, formulário de orientação de benefícios, conforme: anexo XXI – modelo 8, anexo XXII – modelo 9 e anexo XXIII – modelo 10, respectivamente.

§9º O servidor em licença por mais de 15 dias, deverá comparecer mensalmente ao Órgão Central de Recursos Humanos, para avaliação e orientação sobre os melhores encaminhamentos médicos.

§10 O servidor em licença por mais de 15 dias, retornará ao trabalho após a alta médica do INSS, comprovada pela Comunicação de Resultado de Exame Médico – CREM anexo XXIV modelo 11, e realização de perícia médica junto ao Órgão Central de Recursos Humanos, que emitirá o Comunicado de Licença Médica – CLM, conforme anexo XXV – modelo 12.

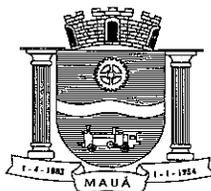
§11 O Órgão Central de Recursos Humanos comunicará à chefia imediata o término da licença e data de retorno, inicialmente por telefone, e em seguida encaminhará o Comunicado de Licença Médica - CLM;

§12 O servidor que se afastar do trabalho, por motivo de doença, durante quinze dias consecutivos, retornando à atividade no décimo sexto dia e se dela voltar a se afastar, dentro de sessenta dias desse retorno, ainda que não se trate da mesma doença ou do mesmo acidente, será encaminhado para o INSS.

§13 O servidor licenciando para tratamento de saúde não poderá exercer qualquer outra atividade remunerada sob pena de cassação da referida licença, podendo ainda ser demitido por prática de infração.

Art.62 Os procedimentos operacionais para a concessão das licenças médicas de 3 (três) a 15 (quinze) dias e superior a 15 (quinze) dias são os constantes dos Anexos XXVII e XXVIII, respectivamente.

-segue fls.24-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 24-

**SUBSEÇÃO II**  
**DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR MOTIVO DE ACIDENTE NO TRABALHO**

Art. 63 A licença para tratamento de saúde por motivo de acidente de trabalho é a licença concedida ao servidor público, que tenha sofrido lesão corporal ou perturbação funcional decorrentes do exercício profissional, tendo como conseqüência a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

§1º Considera-se também como acidente de trabalho, o acidente sofrido no local e no horário de trabalho em conseqüência de:

- I. Ato de sabotagem praticado por terceiros;
- II. Ofensa física intencional, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;
- III. Imprudência, negligência ou imperícia de terceiros;
- IV. Ato de pessoa privada do uso da razão;
- V. Desabamento, inundação, incêndio; e
- VI. Outro caso fortuito ou de força maior.

§2º Considera-se ainda, como acidente de trabalho o acidente sofrido fora do local e do horário de trabalho, nas seguintes circunstâncias:

- I. Na execução de ordem ou na realização de serviço sob autoridade da chefia;
- II. Em viagem a serviço, devidamente comprovada, qualquer que seja o meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor;
- III. No percurso para o local da refeição ou de volta dele, em intervalo do trabalho; e
- IV. No percurso entre a residência e o trabalho, ida e volta, desde que não haja desvios de trajeto.

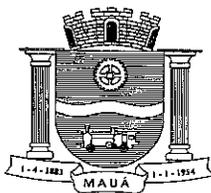
§3º A licença para tratamento de saúde por motivo de acidente de trabalho, de até 15 (quinze) dias, será paga integralmente pela Administração Pública Municipal.

§4º A licença para tratamento de saúde por motivo de acidente de trabalho, superior a 15 (quinze) dias, será paga pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, enquanto perdurar o afastamento.

§5º O servidor deverá comunicar imediatamente à chefia imediata sobre a ocorrência do acidente de trabalho.

§6º A chefia imediata preencherá a “Ficha de Análise de Acidentes” corretamente, com os dados do Acidentado e os dados do Acidente, apondo o carimbo e assinatura. (Anexo XXIX – modelo 14).

segue fls. 25



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 25-

§7º Em seguida, o servidor deverá ser atendido em uma unidade da rede de saúde municipal e o médico que emitirá o relatório médico de acidente do trabalho.

§8º O servidor comparecerá munido da documentação citada nos parágrafos 6º e 7º ao Órgão Central de Recursos Humanos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o acidente, exceto se estiver hospitalizado.

§9º O Órgão Central de Recursos Humanos fará a avaliação para caracterização do acidente, sendo emitida a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT anexo XXX modelo 15, encaminhando as respectivas vias ao INSS, CIPA e Sindicato.

§10 O Órgão Central de Recursos Humanos comunicará o período da licença, inicialmente por telefone, e em seguida encaminhará o Comunicado de Licença Médica - CLM à chefia imediata, informando o afastamento e data provável de retorno ao trabalho.

§11 Caso a licença a ser concedida seja superior a 15 (quinze) dias, o servidor será automaticamente encaminhado ao INSS para concessão do benefício de auxílio doença por acidente de trabalho, sujeitando-se às regras daquele Instituto;

§12 O servidor em licença por mais de 15 (quinze) dias, deverá comparecer mensalmente ao Órgão Central de Recursos Humanos, para avaliação e orientação sobre os melhores encaminhamentos médicos.

§13 O servidor em licença por mais de 15 (quinze) dias, somente retornará ao trabalho após alta médica do INSS, através da Comunicação de Resultado de Exame Médico - CREM e realização de Perícia junto ao Órgão Central de Recursos Humanos, que emitirá o Comunicado de Licença Médica – CLM.

§14 O Órgão Central de Recursos Humanos comunicará à chefia imediata o término da licença e data de retorno, inicialmente por telefone, e em seguida encaminhará o Comunicado de Licença Médica - CLM.

§15 Os procedimentos para a concessão da licença saúde por acidente de trabalho são os estabelecidos no anexo XXXI.

### SUBSEÇÃO III LICENÇA À MATERNIDADE

Art. 64 A Licença à Maternidade é a licença remunerada concedida às servidoras públicas gestantes, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, obrigatoriamente no início do oitavo mês de gestação, salvo antecipação a critério do médico do trabalho ou na hipótese de parto prematuro.

§1º A licença à maternidade será remunerada integralmente pelo INSS, de acordo com a última remuneração paga pela administração pública municipal.

§2º A servidora, a partir da ciência da gravidez, deverá comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos, com relatório médico, com data provável do parto.

-segue fls. 26-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 26-

§3º O Órgão Central de Recursos Humanos fará o acompanhamento da saúde da servidora, e analisará se o local e condições de trabalho são compatíveis para a sua saúde e a de seu bebê.

§4º A servidora deverá, no início do 8º mês de gestação, comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos com relatório médico, e solicitar o afastamento do trabalho, preenchendo o formulário da Guia para Perícia Médica – GPM.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos fará a avaliação, e fornecerá os requerimentos e as orientações para a concessão de licença maternidade junto ao INSS, bem como o retorno ao trabalho, conforme anexo XXXII – modelo 16, anexo XXXIII – modelo 17 e anexo XXXIV – modelo 18.

§6º No caso de aborto não criminoso, será concedido à servidora gestante o salário maternidade, correspondente a duas semanas, a critério médico.

§7º Considera-se parto prematuro o evento ocorrido a partir da 23ª semana (sexto mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

§8º Aplica-se à licença à maternidade, para fins de requerimento, perícia e concessão, os procedimentos operacionais constantes do Anexo XXXV deste decreto.

Art. 65 O horário especial de amamentação é a permissão garantida à servidora pública submetida à jornada regular e diária de trabalho, com o retorno da licença maternidade, desde que ainda esteja amamentando, à redução de sua jornada, até que a criança complete 06 (seis) meses de idade.

§1º A solicitação do referido benefício deverá ser feita através do preenchimento do formulário de Requerimento do Horário Especial de Amamentação, anexo XXXVI – modelo 19, disponível no Órgão Central de Recursos Humanos e da apresentação do relatório médico.

§2º A redução da jornada de trabalho, que a servidora fará jus será a seguinte:

Jornada Regular de Trabalho	Redução máxima da Jornada
40 horas	60 minutos
36 horas	55 minutos
30 horas	45 minutos
25 horas	40 minutos
22 horas	35 minutos
20 horas	30 minutos

§3º A servidora que usufruir indevidamente deste benefício se sujeitará a sanções disciplinares e a devolução ao erário dos valores indevidamente recebidos.

§4º As servidoras que prestam serviços em jornada de plantão não farão jus à redução prevista, pela descaracterização do horário de amamentação da criança.

segue fls. 27-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 27-

§5º O órgão a que a servidora estiver subordinada deverá garantir que a prestação de serviços aos munícipes não seja interrompida ou prejudicada, em razão da concessão do horário especial para amamentação às servidoras.

§6º Os procedimentos operacionais para a concessão do horário especial de amamentação são os estabelecidos no anexo XXXVII.

#### SUBSEÇÃO IV DA LICENÇA ADOÇÃO

Art. 66 A licença remunerada concedida à servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança de até 8 (oito) anos de idade.

§1º O período da licença será fixado de acordo com a idade da criança, distribuído da seguinte maneira:

- I. 0 (zero) a 1 (um) ano de idade, o direito será de 120 (cento e vinte) dias, integralmente pagos pelo INSS;
- II. 1 (um) ano e 1 (um) dia a 4 (quatro) anos de idade, o direito será de 60 (sessenta) dias, pagos integralmente pelo INSS;
- III. 4 (quatro) anos e 1 (um) dia a 7 (sete) anos de idade, direito será de 60 (sessenta) dias, sendo 30 (trinta) dias pagos pelo INSS e os 30 (trinta) dias restantes pagos pela Administração Municipal;
- IV. De 7 (sete) anos e 1 (um) dia a 8 (oito) anos, 30 (trinta) dias, pagos integralmente pelo INSS.

§2º A licença deverá ser solicitada, através de requerimento próprio, junto ao Órgão Central de Recursos Humanos, a sua concessão, conforme anexo XXXVIII – modelo 20.

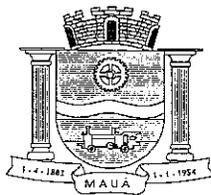
§3º A licença vigorará a partir da data fixada no requerimento pelo profissional da área de Recursos Humanos.

§4º Os procedimentos operacionais para a concessão desta licença estão previstos no Anexo XXXIX deste Decreto.

#### SUBSEÇÃO V DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 67 A licença por motivo de doença em pessoa da família é a licença que poderá ser concedida, a critério da administração, ao servidor estatutário estável para acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença, desde que comprovada a indispensabilidade de sua assistência pessoal.

-segue fls. 28



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003** -fls. 28-

§1º O período da licença poderá ser de 3 (três) dias até 12 (doze) meses ininterruptos ou 18 (dezoito) meses intercalados.

§2º Consideram-se pessoas da família, para efeito deste artigo:

- I. Pais, filhos, cônjuge ou companheiro;
- II. Irmãos sob sua dependência exclusiva, comprovada por declaração no imposto de renda.

§3º A licença por motivo de doença em pessoa da família somente poderá ser deferida, esgotados os instrumentos próprios existentes, se a assistência direta do servidor for indispensável e em havendo cumulativamente a impossibilidade de:

- I. Ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;
- II. Realizar-se mediante compensação de horários;
- III. Gozo de férias vencidas e não usufruídas.

§4º Caso a licença seja liberada com a remuneração para o servidor, será efetuada conforme demonstrado no quadro abaixo:

Limite de dias de licença	Percentual limite da remuneração
3 a 30	100%
31 a 120	70%
121 a 240	50%
241 a 360	30%
361 a 720	0%

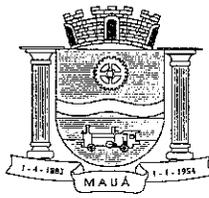
§5º O servidor comparecerá ao Órgão Central de Recursos Humanos com relatório médico detalhado e exames complementares do familiar doente, bem como com documentos comprobatórios do grau de parentesco ou da vida familiar em comum, no caso de união estável, para preenchimento da Guia de Perícia Médica – GPM.

§6º Para a concessão, a licença deve ser precedida de perícia médica na pessoa doente e de análise social realizadas pelo Órgão Central de Recursos Humanos, como forma de comprovação dos requisitos necessários, conforme constante no Anexo LXXXIX – Modelo nº45 deste decreto.

§7º Após a realização da perícia médica e da análise social, o Prefeito ou dirigente máximo da unidade decidirá, à luz dos pareceres, pelo deferimento ou não do pedido de licença.

§8º Será vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família e, em havendo indícios nesse sentido, haverá instauração de processo administrativo disciplinar.

-segue fls. 29-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003** -fls. 29-

§9º O servidor deverá aguardar em exercício a comunicação do Órgão Central de Recursos Humanos pelo deferimento ou não do pedido de licença. Na ocorrência de ausências anteriores à data do deferimento, estas serão automaticamente enquadradas de acordo com o critério para justificativa de ausências ao trabalho, com as conseqüências inerentes.

§10 Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes no Anexo XL deste decreto.

**SUBSEÇÃO VI  
DA LICENÇA À PATERNIDADE**

Art. 68 A licença à paternidade é a licença remunerada concedida ao servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do nascimento ou adoção de filhos.

§1º O servidor comparecerá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno da referida licença, ao Órgão Central de Recursos Humanos, com a cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s) ou do termo de adoção e preencherá o requerimento, anexo XLI – modelo 21, deste Decreto.

§2º No caso de adoção de criança acima de 1 (um) ano de idade, até sete anos, a licença será de 3 (três) dias consecutivos, a contar da entrega judicial.

**SUBSEÇÃO VII  
DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR**

Art. 69 A licença para prestação de serviço militar é a licença, concedida ao servidor efetivo, em decorrência de convocação para o serviço militar, com ou sem remuneração, decorrente da opção entre o vencimento do cargo ou do soldo pago pelas Forças Armadas.

§1º O servidor deve requerer a licença, comprovando a convocação para o serviço militar, conforme anexo XLII – modelo 22.

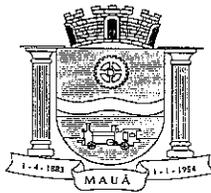
§2º O período de afastamento em virtude de convocação para o serviço militar será remunerado, e considerado como de efetivo exercício apenas para aposentadoria e disponibilidade.

§3º Durante o período da licença para prestação de serviço militar, o servidor ficará inteiramente submetido às normas das Forças Armadas na qual estiver servindo.

§4º Concluído o serviço militar, servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

§5º Ao reassumir, o servidor deverá apresentar cópia do Certificado de Reservista, acompanhada do original para autenticação ou certidão que comprove o início e o término do serviço militar.

-segue fls.30-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 30-

§6º No caso de convocação do servidor ao Tiro de Guerra, a licença corresponderá aos dias em que haja comprovada incompatibilidade de horários, devendo este, quando possível, realizar normalmente as atividades civis relativas às atribuições de seu cargo.

§7º Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes do XLIII, deste Decreto.

#### SUBSEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA CANDIDATURA POLÍTICA

Art. 70 A licença para candidatura política é a licença concedida ao servidor efetivo para candidatar-se a cargo eletivo.

§1º A licença de que trata o caput deste artigo será facultativa e sem remuneração, durante o período compreendido entre a escolha do servidor em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, até antes de completado o prazo de três meses para o pleito.

§2º A licença de que trata o caput deste artigo, será obrigatória e remunerada, contada dos três meses anteriores a data do pleito até o último dia deste, perdurando, sem remuneração, até o 10º (décimo) dia útil após seu final.

§3º Da licença requerida sem remuneração deverá constar, obrigatoriamente, comprovante da escolha do servidor em convenção partidária, o cargo eletivo ao qual este irá se candidatar e comprovante de filiação ao partido pelo qual disputará o pleito.

§4º No caso de licença com remuneração, é responsabilidade do servidor requerê-la, devendo para tanto apresentar além do requerimento, o comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral, conforme anexo XLIV – modelo 23.

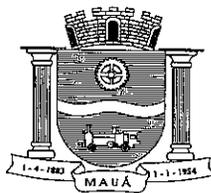
§5º Caso o servidor exerça função gratificada ou cargo em comissão, deverá apresentar o pedido de exoneração do cargo ou a cessação da função gratificada, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura, sendo inaplicável, nestes casos, a licença remunerada de seu exercício.

§6º É obrigatório o afastamento sem remuneração de servidor candidato a cargo eletivo que desempenha funções de arrecadação ou fiscalização, devendo assim perdurar do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até três meses anteriores a data do pleito, momento no qual passará a reger-se pelas disposições do parágrafo 2º do presente artigo.

§7º Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença para Atividade Política com remuneração.

§8º Ao servidor efetivo que ainda não tenha adquirido estabilidade poderá ser concedida a licença, ficando o estágio probatório suspenso durante o gozo da mesma, e retomado a partir do término do afastamento.

-segue fls.31-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 31-

§9º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

§10 Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes no XLV, deste Decreto.

#### SUBSEÇÃO IX DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 71 A licença de que trata este artigo é a licença concedida ao servidor público efetivo para desempenho de mandato classista em sindicato, associação ou entidade representativa dos Servidores Públicos Municipais de Mauá sendo:

- I. Vinculada e Remunerada para os eleitos para cargos de direção executiva; ou
- II. Discricionária e sem remuneração para os demais cargos.

§1º O servidor deve requerer a licença anexando cópia do registro da entidade de classe, documento comprobatório de sua eleição para o respectivo mandato, bem como cópia do estatuto da entidade ou associação, de acordo com o anexo XLVI – modelo 24.

§2º O período de licença para desempenho de mandato classista com ou sem remuneração será considerado como de efetivo exercício apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade.

§3º A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez.

§4º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

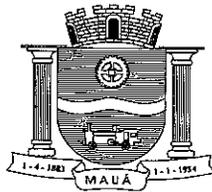
§5º Ao servidor público efetivo que ainda não tenha adquirido estabilidade poderá ser concedida a licença, ficando o estágio probatório suspenso até o final da estabilidade provisória concedida pelo artigo 8º, VIII, da Constituição Federal, sendo retomado a partir do término desta.

§6º Julgada procedente a solicitação de licença para desempenho de mandato classista pelo Prefeito ou dirigente máximo do órgão deferirá, e o Órgão Central de Recursos Humanos emitirá portaria de concessão da licença.

§7º Ao servidor público será assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e o direito de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido.

§8º Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes do Anexo XLVII, deste decreto.

-segue fls.32



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 32-

**SUBSEÇÃO X**  
**DA LICENÇA POR TRANSFERÊNCIA DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**

Art. 72 A licença por transferência de cônjuge é a licença que poderá ser concedida ao servidor efetivo, pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos, a critério da administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro, desde que servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, deslocado para outro ponto fora da região metropolitana da grande São Paulo, do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo federal.

§1º A licença será sempre sem remuneração e sem contagem de tempo de serviço, nos termos do parágrafo 3º do Artigo 60 da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002.

§2º O servidor deve requerer, de acordo com o anexo XLVIII – modelo 25, a licença com 30 (trinta) dias de antecedência, no mínimo, do início da mesma, anexando:

- I. Certidão de casamento ou de convivência marital, comprovando o vínculo matrimonial ou estabilidade de convivência;
- II. Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro; e
- III. Certidão negativa de carga patrimonial.

§3º A licença concedida poderá ser revogada a qualquer tempo por interesse da administração.

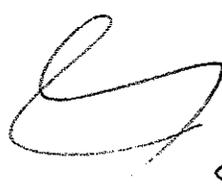
§4º Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes do Anexo XLIX, deste Decreto.

**SUBSEÇÃO XI**  
**DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Art. 73 A licença que trata este artigo será sem remuneração, podendo ser concedida, a critério da administração, ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, com a duração máxima de até 2 (dois) anos consecutivos.

§1º O servidor deve requerer a licença com 30 (trinta) dias de antecedência, no mínimo, do início da mesma, conforme anexo L – Modelo 26, anexando a certidão negativa de carga patrimonial, a ser Expedida pela Divisão de Controle de Patrimônio Público, ou unidade organizacional equivalente.

§2º O pedido desta licença pelo servidor não poderá ser efetuado novamente antes de decorridos 3 (três) anos do término da licença anterior.

  segue fls. 33



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 33-

§3º A licença para tratar de interesses particulares poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por interesse da administração municipal, sendo vedada em qualquer hipótese, o parcelamento.

§4º A concessão da licença dependerá de prévia manifestação do responsável pela unidade organizacional ao qual o servidor se submete, sendo pré-requisito a conclusão fundamentada de inexistência de prejuízo institucional perante a pretensão apresentada.

§5º O servidor deverá aguardar em atividade a concessão da licença pelo Prefeito ou autoridade máxima do órgão a que estiver subordinado.

§6º O servidor que conte com tempo de serviço suficiente para a inativação, poderá ser aposentado a pedido, mesmo que se encontre em Licença para Tratar de Interesses Particulares.

§7º A liberação do servidor pelo Prefeito ou dirigente máximo do órgão não implicará, em hipótese alguma, na reposição de vaga para a unidade organizacional liberadora.

§8º A licença para tratar de interesses particulares não terá contagem de tempo de serviço para qualquer efeito legal.

§9º Os procedimentos operacionais para a concessão da licença são os constantes do Anexo LI, deste decreto.

### **SUBSEÇÃO XII DO AFASTAMENTO PARA SERVIR OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

Art. 74 O afastamento para servir outro órgão ou entidade é o afastamento de servidor estável para prestar serviço ou exercer cargo, emprego ou função em outro órgão público, a pedido ou por determinação da administração, no atendimento do interesse público.

§1º O afastamento poderá ocorrer entre órgãos municipais, como Prefeitura, Câmara, autarquias e fundações, ou entre estaduais e federais, da administração direta ou indireta, atendida sempre a conveniência do serviço.

§2º O servidor deverá optar por apenas uma fonte pagadora. Optando pela percepção da remuneração do órgão para o qual se encontra cedido, haverá prejuízo da remuneração paga pela Administração Pública de Mauá. Caso o servidor opte pelos vencimentos e demais vantagens de seu cargo de origem, não poderá perceber nenhuma espécie de retribuição pecuniária do órgão para o qual foi cedido.

§3º Em qualquer dos casos, deverá haver apenas uma fonte pagadora, sob pena de acumulação da remuneração. Eventuais diferenças entre os vencimentos e vantagens existentes não serão incorporadas, a qualquer título, à remuneração do cargo de origem.

-segue fls.34-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 34-

§4º A requisição da autoridade interessada na cessão do servidor deverá ser endereçada ao Prefeito ou à autoridade máxima do órgão, por meio de ofício, devendo especificar o motivo da requisição (exercício de cargo em comissão, função de confiança ou prestação de serviços no mesmo cargo do serviço público municipal), indicando o período necessário, bem como se há previsão de ônus ao órgão solicitante, além da qualificação do servidor, de seu cargo e registro funcional.

§ 5º Quando a cessão for requerida para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança o ônus da remuneração será sempre do órgão requisitante.

§6º O ato de autorização do afastamento deverá ser publicado na imprensa local ou regional.

§7º Os procedimentos operacionais para a concessão do afastamento para servir a outro órgão ou entidade são os constantes do anexo LII.

### **SUBSEÇÃO XIII DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO**

Art. 75 O afastamento para exercer cargo em comissão é o afastamento do servidor efetivo do seu cargo de origem para exercer cargo de direção, assessoria ou chefia, de livre nomeação, dentro do mesmo órgão de lotação.

§1º A autoridade interessada na cessão do servidor deverá enviar ofício ao Prefeito ou à autoridade máxima do órgão, justificando sua solicitação, indicando o cargo e período necessário, além de constar qualificação do servidor, cargo efetivo atual e registro funcional.

§2º O servidor efetivo designado para exercer cargo em comissão será afastado do seu cargo efetivo, desde a sua nomeação em comissão até a sua exoneração do cargo comissionado.

§3º O servidor poderá optar pela percepção da remuneração do seu cargo efetivo ou do cargo em comissão que irá exercer, através do anexo LIII – modelo 27.

§4º Em hipótese alguma a diferença da remuneração do cargo em comissão será incorporada à remuneração do seu cargo efetivo.

§5º Caso o servidor tenha adquirido direito a férias do seu cargo efetivo, estas ficarão suspensas, para serem gozadas somente após exoneração do cargo em comissão.

§ 6º Para efeito de cálculo do décimo terceiro deverá ser efetuada a média aritmética dos dois cargos, proporcional ao número de meses exercido por cada um deles.

§7º Os procedimentos operacionais para a consecução do afastamento para o desempenho de cargo em comissão dentro do mesmo órgão são estabelecidos no anexo IV, deste Decreto.

 -segue fls. 35-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 35-

#### SUBSEÇÃO XIV DO AFASTAMENTO PARA MANDATO ELETIVO

Art. 76 O afastamento para exercício de mandato eletivo é o concedido ao servidor, quando investido em mandato eletivo federal, estadual ou municipal.

§1º O servidor deve requerer a licença comprovando por meio de documento oficial expedido pela Justiça Eleitoral o mandato eletivo a ser desempenhado e a certidão negativa de carga patrimonial, conforme anexo LIV – modelo 28.

§2º Se o servidor for eleito para o cargo de Prefeito será afastado, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do seu cargo efetivo ou o subsídio.

§3º Caso o servidor seja eleito para mandato federal ou estadual ficará afastado com prejuízo da remuneração.

§4º Se o servidor for eleito para mandato de vereador e houver compatibilidade de horário, para exercício simultâneo de seu cargo efetivo e de seu mandato, perceberá as vantagens do seu cargo sem prejuízo da remuneração do seu cargo eletivo.

§5º Caso não haja compatibilidade de horário entre o exercício do mandato e o cargo público efetivo ocupado, o servidor eleito para mandato de vereador será afastado do cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração ou do cargo eletivo.

§6º O servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento que se afastar para exercício de mandato eletivo será dispensado do cargo.

§7º O período de afastamento para exercício de mandato eletivo somente será efetivado com contagem de tempo de serviço para aposentadoria e disponibilidade.

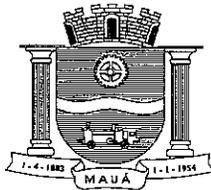
§8º Os procedimentos operacionais para a consecução do afastamento para mandato eletivo são os estabelecidos no anexo LV, deste decreto.

#### SUBSEÇÃO XV DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO

Art. 77 O afastamento para estudo é o afastamento que poderá ser concedido ao servidor estável para realização de cursos de especialização ou pós-graduação, desde que vinculados às atividades do cargo que exerce, ou ainda, para qualificação profissional, exigido para um melhor desempenho de sua atividade no serviço público, realizados fora do município e em horário incompatível com o exercício do cargo.

§1º Os afastamentos poderão ser com remuneração ou sem remuneração, sempre a critério da administração, desde que comprovada formalmente, a necessidade de ausência do serviço para a realização do curso pretendido e com a expressa autorização do Prefeito ou representante máximo do órgão.

-segue fls. 36-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 36-

§2º Nos casos dos cursos de especialização e pós-graduação, mencionados no “caput”, o afastamento será de 1 (um) ano, prorrogável mais uma vez, por igual período.

§3º Nos casos dos cursos para qualificação profissional o afastamento não poderá ultrapassar 6 (seis) meses consecutivos.

§4º O servidor estável, afastado para estudo, com remuneração e que vier a se desligar do serviço público municipal, por motivo de exoneração, demissão, no período de até 4 (quatro) anos após o término do afastamento, deverá ressarcir ao erário as importâncias pagas a título de vencimento ou remuneração percebidos durante o afastamento.

§5º A aceitação da exoneração a pedido ficará condicionada à subscrição por parte do servidor de termo de confissão de dívida. Nos casos de demissão ou exoneração ex-officio, estas implicarão na imediata emissão de Certidão de Dívida Ativa que, em ambos os casos, se sujeitarão às regras de Execução Fiscal do Município.

§6º O servidor estável deverá solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através de requerimento próprio, anexo LVI – modelo 28, informando o curso, entidade promotora, duração, carga horária, local e período, bem como justificar a relevância do curso para a atividade do cargo que exerce, devendo ainda ser anexado o programa do curso ou similar.

§7º A chefia deverá se manifestar, de forma clara e detalhada, emitindo parecer favorável ou não quanto ao solicitado, devendo ainda colher o de acordo do superior mediato e anuência do responsável pela unidade organizacional, declinando pela remuneração ou não do afastamento.

§8º O Órgão Central de Recursos Humanos fará análise do solicitado, consolidará as informações e fundamentação legal, remetendo para deliberação do Prefeito ou autoridade máxima do órgão.

§9º O servidor estável deverá aguardar em exercício a comunicação do Órgão Central de Recursos Humanos pelo deferimento ou não do pedido de afastamento.

§10 As ausências ocorridas antes da data do deferimento serão consideradas injustificadas, com as suas conseqüências inerentes.

§11 O período de afastamento para estudo será efetuado com contagem de tempo para todos efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§12 Os procedimentos operacionais para a consecução do afastamento para estudos são os estabelecidos no anexo LVII, deste decreto.

### SUBSEÇÃO XVI DO AFASTAMENTO PARA COMPETIÇÃO ESPORTIVA OFICIAL

Art. 78 O afastamento para competição oficial é àquele em que o servidor efetivo, a critério da administração, for designado para participar de competição desportiva oficial.

-segue fls. 37-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 37-

§1º O afastamento poderá ser concedido:

- I. Com remuneração, quando a duração da competição não ultrapassar 7 (sete) dias.
- II. Sem remuneração quando a duração da competição for igual ou superior a 8 (oito) dias.

§2º O servidor efetivo deverá solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através de requerimento próprio, anexo LVIII - modelo 30, informando a competição, modalidade esportiva, entidade promotora, duração, local e período, bem como anexar documento comprobatório da sua participação.

§3º O Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte deverá se manifestar, de forma clara e detalhada, emitindo parecer, favorável ou não, quanto ao solicitado.

§4º O Órgão Central de Recursos Humanos fará análise do solicitado, consolidará as informações e fundamentação legal, remetendo para deliberação do Prefeito ou autoridade máxima da Administração Indireta.

§5º O servidor efetivo deverá aguardar em exercício a comunicação do Órgão Central de Recursos Humanos pelo deferimento ou não do pedido de afastamento.

§6º As ausências ocorridas antes da data do deferimento serão consideradas injustificadas, com as suas conseqüências inerentes.

§7º O período de afastamento para competição oficial será efetuado com contagem de tempo para todos efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§8º Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento para competição esportiva oficial são os estabelecidos no Anexo LIX deste Decreto.

### **SUBSEÇÃO XVII DO AFASTAMENTO PARA REPRESENTAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

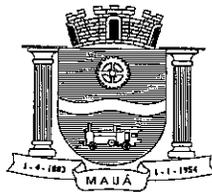
Art. 79 O afastamento para representação oficial do município é aquele em que o servidor público é designado pelo Prefeito ou dirigente máximo do órgão para representar o município ou órgão em eventos culturais, solenidades oficiais ou político institucionais.

§1º O Prefeito ou autoridade máxima deverá encaminhar, ao Órgão Central de Recursos Humanos, documento, Anexo LX – modelo 31, informando o evento, local, período e a indicação do servidor que irá representar o município e se o afastamento será remunerado ou não.

§2º O afastamento de que trata o “caput” não poderá ultrapassar 10 (dez) dias.

§3º As ausências ocorridas antes da data da indicação formal serão consideradas injustificadas, com as suas conseqüências inerentes.

-segue fls. 38-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO N° 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 38-

§4° O período de afastamento será efetuado com contagem de tempo para todos efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§5° Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento para representação do Município são os estabelecidos no Anexo LXI deste Decreto.

#### SUBSEÇÃO XVIII DO AFASTAMENTO PARA DOAÇÃO DE SANGUE

Art. 80 O afastamento para doação de sangue é o não comparecimento ao serviço pelos servidores públicos para doar sangue, devidamente comprovado com atestado do banco de sangue, concedido 1 (um) dia a cada 6 (seis) meses.

§1° O servidor deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata, previamente, salvo nas hipóteses de emergência, plenamente fundamentada, sendo esta condição indispensável para a concessão do afastamento.

§2° No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor deve apresentar à chefia imediata o atestado do banco de sangue.

§3° A chefia imediata deverá anotar no verso do atestado do banco de sangue, de acordo com o anexo LXII – modelo 32, as seguintes informações:

- I. Dados do servidor;
- II. Data da doação;
- III. Assinatura da chefia.

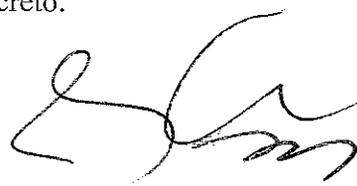
§4° A chefia imediata encaminhará o atestado, devidamente protocolado, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 2° dia útil após a entrega deste.

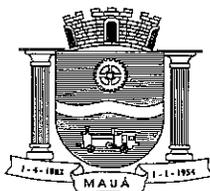
§5° O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para entrega do atestado e documentação comprobatória que implicarão em sua aceitação ou recusa.

§6° O não requerimento no primeiro dia útil subsequente ao da falta, implica na automática injustificação da mesma.

§7° O afastamento em questão será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§8° Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento para doação de sangue são os constantes do Anexo LXIII, deste Decreto.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO N° 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 39-

**SUBSEÇÃO XIX**  
**DO AFASTAMENTO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL**

Art. 81 O afastamento que trata este artigo é o concedido ao servidor para que este possa ausentar - se por 1(um) dia para alistar-se como eleitor.

§1° O servidor deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata previamente, sendo esta condição indispensável para a concessão do afastamento.

§2° No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor deve apresentar à chefia imediata o comprovante oficial de alistamento fornecido pela Justiça Eleitoral.

§3° A chefia imediata deverá anotar no verso do atestado, de acordo com o anexo LXIV – modelo 33, as seguintes informações:

- I. Dados do servidor;
- II. Data do alistamento;
- III. Assinatura da chefia.

§4° A chefia imediata encaminhará o atestado, devidamente protocolado, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 2° dia útil após a entrega do mesmo.

§5° O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega do atestado e documentação comprobatória, que implicarão em sua aceitação ou recusa.

§6° O afastamento em questão será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

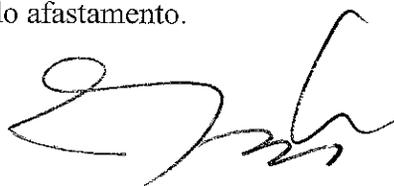
§7° O não requerimento no primeiro dia útil subsequente ao da falta, implica na automática injustificação da mesma.

§8° Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento para doação de sangue são os constantes do Anexo LXV, deste decreto.

**SUBSEÇÃO XX**  
**DO AFASTAMENTO PARA CASAMENTO**

Art. 82 O afastamento por motivo de casamento é aquele concedido ao servidor, por um período de 8 (oito) dias consecutivos, a partir da data do matrimônio, sem qualquer prejuízo.

§1° O servidor deverá comunicar a ocorrência previamente à chefia imediata, sendo esta condição indispensável para a concessão do afastamento.

 segue fls. 40



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 40-

§2º No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor apresentará à chefia imediata cópia da certidão de casamento.

§3º A chefia imediata anota no verso da cópia da certidão de casamento, de acordo com o anexo LXVI – modelo 34, as seguintes informações:

- I. Dados do servidor;
- II. Informações sobre o afastamento;
- III. Assinatura da chefia.

§4º A chefia imediata encaminha a cópia da certidão de casamento, devidamente protocolada, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 2º dia útil após a entrega da mesma.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega da certidão, que implicarão em sua aceitação ou recusa.

§6º O afastamento em questão será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§7º Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento por motivo de casamento, são constantes do Anexo LXVII, deste decreto.

### SUBSEÇÃO XXI DO AFASTAMENTO POR LUTO

Art. 83 Considera-se para efeitos deste artigo a concessão de afastamento para o servidor ausentar-se do serviço por um período de 8 (oito) dias consecutivos, contados a partir da data do falecimento de pessoa de sua família, sem qualquer prejuízo.

§1º No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor ou servidora deve requerer o afastamento, apresentando à chefia imediata, a cópia do atestado de óbito do parente falecido.

§2º Somente implicam na concessão do afastamento do servidor o falecimento de:

- I. Pais;
- II. Cônjuge ou companheiro;
- III. Filhos;
- IV. Irmãos de que detiver guarda ou dependência.

-segue fls.41-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 41-

§3º A chefia imediata deverá anotar no verso da cópia da certidão de óbito, de acordo com o anexo LXVIII – Modelo 35, as seguintes informações:

- I. Dados do servidor;
- II. Informações sobre o afastamento;
- III. Assinatura da chefia.

§4º A chefia imediata encaminhará a cópia da certidão de óbito, devidamente protocolada, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 2º dia útil após a entrega do atestado.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega da certidão que implicarão em sua aceitação ou recusa.

§6º O afastamento em questão será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§7º O servidor pessoalmente ou por intermédio de terceiros deverá comunicar a chefia imediata os motivos de sua ausência.

§8º Os procedimentos operacionais para consecução do afastamento por motivo de luto, são constantes do Anexo LXIX, deste decreto.

#### SUBSEÇÃO XXII

#### DO AFASTAMENTO PARA PRESTAR SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

Art. 84 O afastamento para participação em serviços obrigatórios por lei é a autorização para o servidor público ausentar-se do serviço quando convocado pelo Poder Público para participar como membro de júri, testemunha, prestação de serviços junto à Justiça Eleitoral e outros que a lei determinar.

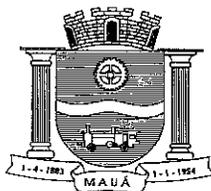
§1º No primeiro dia útil em que comparecer ao trabalho, o servidor deve apresentar à chefia imediata, o atestado ou certidão emitida pelo poder público que o convocou.

§2º A chefia imediata deverá anotar no verso da cópia do atestado ou certidão emitida pelo poder público, de acordo com o anexo LXX – modelo 36, as seguintes informações:

- I. Dados do servidor;
- II. Informações sobre o afastamento;
- III. Assinatura da chefia.

§3º A chefia imediata encaminhará a cópia do atestado ou certidão, devidamente protocolado, ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 2º dia útil após a entrega do atestado.

-segue fls. 42-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 42-

§4º O Órgão Central de Recursos Humanos observará os prazos e limitações legais para a entrega da certidão, que implicarão em sua aceitação ou recusa.

§5º O afastamento em questão será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

§6º Os procedimentos operacionais para consecução deste afastamento são constantes do Anexo LXXI, deste decreto.

### SUBSEÇÃO XXIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 85 Todas as licenças e afastamentos previstos serão formalizados através de portarias de concessão autorizadas pelo Prefeito ou autoridade máxima do órgão, sendo devidamente publicadas na imprensa local e/ou regional.

Art. 86 O retorno ao trabalho de qualquer licença e/ou afastamento implicará em avaliação médica que deverá ser realizada pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO XIII DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

#### SEÇÃO I DOS OBJETIVOS E CONSTITUIÇÃO

Art. 87 A CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, permanentemente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do servidor.

Art. 88 Devem constituir a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, nos termos deste Decreto, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento, a Administração Direta e Indireta.

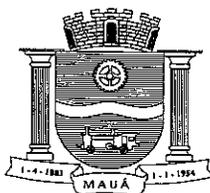
§1º A CIPA será integrada com reuniões ordinárias conjuntas, com o objetivo de harmonizar as políticas de segurança e saúde no trabalho, unificando as ações, mas respeitando as características de cada estabelecimento.

§2º A CIPA será composta de representantes da Administração e representantes dos servidores públicos.

§3º Os representantes da Administração na comissão, serão designados pelo titular da Secretaria, autarquias e fundações públicas responsáveis pelo estabelecimento;

§4º Os representantes dos servidores na comissão, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participam somente, quer como candidatos ou eleitores, os servidores efetivos e celetistas interessados.

segue fls. 43



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO N° 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 43-

§5° O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de 01 (um) ano, permitida uma reeleição.

§6° Os membros da CIPA, eleitos e designados serão empossados até, no máximo, o primeiro dia útil após o término do mandato anterior.

Art. 89 O número de membros titulares e suplentes da CIPA observará o dimensionamento previsto no quadro I - Membros da CIPA por estabelecimento – anexo XC, deste decreto, modelo 46.

§1° A administração deve proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho.

§2° Caberá à Administração designar entre seus representantes o Presidente da CIPA, enquanto aos representantes dos servidores caberão a escolha, dentre os titulares, do Vice-presidente.

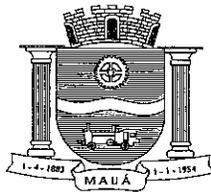
§3° Serão indicados, em comum acordo com os membros da CIPA, um secretário e seu substituto, entre seus componentes.

### SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 90 Para cumprir seu objetivo, a CIPA terá as seguintes atribuições:

- I. Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa dos mesmos, com a participação dos servidores, assessoria da Segurança do Trabalho e apoio da administração do estabelecimento;
- II. Elaborar Plano de Ação Anual, que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no ambiente de trabalho;
- III. Realizar, periodicamente, inspeções e verificações nos ambientes e nas condições de trabalho, visando à detecção e identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores, elaborando relatórios, indicando medidas preventivas ou corretivas para eliminar ou neutralizar os riscos existentes, encaminhando ao responsável pelo estabelecimento com cópia para o setor de Segurança e Medicina do Trabalho para as providências cabíveis;
- IV. Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu Plano de Ação Anual e acompanhar as solicitações e discussões de novas situações de risco que foram identificadas;
- V. Zelar pela notificação dos acidentes e doenças ocupacionais, solicitando a administração cópia das CAT's – Comunicações de Acidentes de Trabalho emitidas;

-segue fls.44-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 44-

- VI. Discutir e investigar as causas e conseqüências dos acidentes do trabalho e das doenças associadas, acompanhando a implementação de medidas corretivas e preventivas para eliminar ou minimizar a ocorrência de acidentes;
- VII. Requerer à segurança do trabalho, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- VIII. Colaborar com o desenvolvimento, acompanhamento e implantação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- IX. Promover anualmente em conjunto com a Segurança do Trabalho, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;
- X. Observar, promover e divulgar as Normas, Regulamentos e procedimentos relativos à segurança e saúde dos servidores, bem como outras informações pertinentes, emitidas por órgãos competentes.

Art. 91 Cabe aos Servidores e Empregados Públicos:

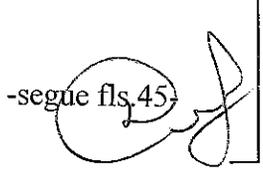
- I. Participar da eleição de seus representantes;
- II. Colaborar com a gestão da CIPA;
- III. Indicar à CIPA, Segurança do Trabalho e à Administração do estabelecimento, situações de riscos apresentando sugestões para melhoria das condições de trabalho;
- IV. Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

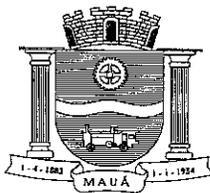
Art.92 Cabe ao Presidente da CIPA:

- I. Convocar os membros e coordenar as reuniões da CIPA;
- II. Manter a administração do estabelecimento e a Segurança do Trabalho informada das decisões da comissão, encaminhando trimestralmente à administração do estabelecimento e a Segurança do Trabalho, relatórios de avaliação quanto ao cumprimento das metas fixadas no Plano de Ação Anual e demais atividades desenvolvidas;
- III. Delegar atribuições ao vice-presidente e coordenar e supervisionar as atividades de secretaria.

Art. 93 Cabe ao Vice-presidente:

- I. Executar atribuições que lhe forem delegadas;
- II. Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

 -segue fls. 45- 



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 45-

Art.94 O Presidente e o vice-presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- I. Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- III. Promover o relacionamento da CIPA com os órgãos de prevenção e preservação da segurança e saúde do trabalhador, com o setor de segurança e medicina do trabalho, com a comissão de prevenção de acidentes com material biológico e com a comissão de controle de infecção hospitalar;
- IV. Divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores do estabelecimento;
- V. Delegar atribuições aos membros da CIPA.

Art. 95 O secretário da CIPA terá por atribuição:

- I. Acompanhar as reuniões da CIPA, redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;
- II. Preparar as correspondências;
- III. Outras que lhe forem conferidas.

### SEÇÃO III DAS REUNIÕES

Art. 96 A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário pré-estabelecido, e serão realizadas durante o expediente normal de trabalho, devendo ser encaminhada previamente às chefias imediatas e mediatas, cópia do calendário, informando data, local e horário das reuniões, com indicação inclusive de previsão de término das mesmas.

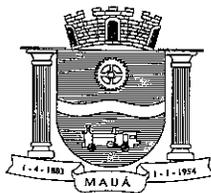
§1º A CIPA terá reuniões extraordinárias quando:

- I. Houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
- II. Ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;
- III. Houver solicitação expressa de uma das representações.

§2º As decisões da CIPA serão dadas, preferencialmente, por consenso.

§3º Não havendo consenso, e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação, registrando-se a ocorrência na ata de reunião.

-segue fls. 46-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 46-

§4º Nos casos das reuniões extraordinárias, a CIPA deverá comunicar às chefias mediatas e imediatas de seus membros, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser, inclusive, negada suas participações, considerando-se a necessidade do serviço.

#### SEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 97 O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

§1º A vacância definitiva da vaga, ocorrida durante o mandato, será preenchida por suplente, obedecida à ordem de colocação decrescente registrada na ata de eleição.

§2º Após ter conhecimento do afastamento definitivo do presidente, a Administração indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

§3º No caso de afastamento definitivo do vice-presidente, os membros titulares da representação dos servidores, escolherão o substituto, entre os membros titulares do estabelecimento, em dois dias úteis.

Art. 98 Compete ao Órgão Central de Recursos Humanos convocar as eleições para a escolha dos representantes dos servidores na CIPA e promover o treinamento necessário.

Art. 99 Os servidores públicos efetivos e celetistas poderão candidatar-se a membro da CIPA do estabelecimento em que estiver lotado, caso ele comporte CIPA, desde que;

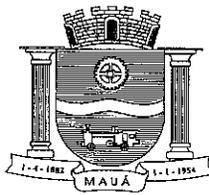
- I. Esteja efetivamente exercendo suas atividades no referido local;
- II. Não esteja no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
- III. Não exerça emprego ou função de natureza temporária.

Art. 100 A CIPA, sempre que for necessário, juntamente com a assessoria da Segurança do Trabalho, definirá mecanismos de sua integração com a CIPA das empreiteiras ou empresas prestadoras de serviços.

Parágrafo único. A administração do estabelecimento, as empreiteiras ou empresas prestadoras de serviços, que atuem em um mesmo estabelecimento, com assessoria da Segurança do Trabalho, deverão implementar de forma integrada, medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, de modo a garantir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores e servidores do estabelecimento.

Art. 101 O Órgão Central de Recursos Humanos expedirá instruções complementares, necessárias à execução do disposto neste Capítulo.

-segue fls.47-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003** -fls. 47-

**CAPÍTULO XIV  
DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO**

Art. 102 O Órgão Central de Recursos Humanos deverá observar, na elaboração da folha de pagamento de seus servidores, as regras estabelecidas neste Capítulo, para o desconto de consignações obrigatórias e facultativas.

Art. 103 Considera-se para fins deste capítulo:

- I. **Consignatário:** destinatário dos créditos resultantes das consignações compulsórias e facultativas;
- II. **Consignante:** órgão que procede aos descontos relativos às consignações compulsórias e facultativas, na folha de pagamento do servidor ou da servidora, em favor do consignatário;
- III. **Consignação compulsória:** desconto incidente sobre a remuneração do servidor, efetuado por força de lei ou decisão judicial;
- IV. **Consignação facultativa:** desconto incidente sobre a remuneração dos servidores, mediante sua autorização prévia e formal, e anuência da Administração.

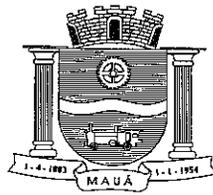
§1º São consideradas consignações compulsórias:

- I. Contribuição previdenciária;
- II. Pensão alimentícia judicial;
- III. Imposto de renda e outros tributos previstos em lei;
- IV. Reposição e indenização ao erário;
- V. Custeio parcial de benefício e auxílios concedidos pela Administração Municipal;
- VI. Decisão judicial ou sentença transitada em julgado;
- VII. Outros descontos compulsórios instituídos por lei.

§2º São consideradas consignações facultativas:

- I. Mensalidades instituídas para o custeio de sindicatos, associações e clubes de servidores;
- II. Mensalidade em favor de cooperativa instituída e destinada a atender o servidor público municipal;
- III. Prêmio de seguro de vida de servidor coberto por entidade aberta de previdência privada, que opere com planos de pecúlio, saúde, seguro de vida, renda mensal, previdência complementar, bem como seguradora que opere com planos de seguro de vida e renda mensal;

-segue fls. 48-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 48-

- IV. Amortização de empréstimo ou financiamento concedido por instituição financeira ou através de associações, cooperativas ou clubes de servidores municipais;
- V. Pensão alimentícia voluntária, consignada em favor do dependente que conste dos assentamentos funcionais;
- VI. Vale de valor pré-fixado, para utilização na aquisição de produtos em estabelecimentos comerciais credenciados;
- VII. Vale de valor pré-fixado, para utilização na aquisição de medicamentos em estabelecimentos comerciais credenciados.

§3º Os vales de que tratam os incisos VI e VII, do parágrafo anterior, são opcionais e seus valores correspondem, respectivamente a:

- I. 20% (vinte por cento) do vencimento base do servidor;
- II. 10% (dez por cento), da remuneração líquida percebida pelo servidor, na competência imediatamente anterior à de utilização.

§4º O servidor poderá a qualquer momento manifestar sua opção, bem como a suspensão das consignações facultativas, por escrito, junto ao Órgão Central de Recursos Humanos.

§5º O pedido de consignação de pensão alimentícia voluntária será instituído com a indicação do valor ou percentual de desconto sobre a remuneração, conta bancária em que será realizado o crédito, e a autorização prévia e expressa do consignatário ou seu representante legal.

§6º Os consignatários facultativos de que trata o §3º e incisos, excetuando o beneficiário de pensão alimentícia voluntária, devem apresentar solicitação de consignação facultativa ao Órgão Central de Recursos Humanos, instruída da comprovação de autorização de cada servidor, conforme anexo LXXII - modelo 37, deste Decreto.

Art. 104 O órgão consignante deverá firmar "Termo de Ajuste para Desconto de Consignação" com o consignatário, conforme anexo LXXIII - modelo 38, deste Decreto.

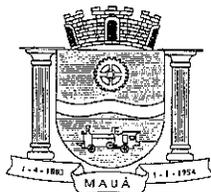
Art. 105 A soma mensal das consignações facultativas de cada servidor não pode exceder ao valor equivalente a 30% (trinta por cento) de seu vencimento base.

§1º As consignações compulsórias terão prioridade sobre as facultativas.

§2º Não será permitido o desconto de consignações facultativas até o limite de 30% (trinta por cento), quando a soma destas com as compulsórias exceder a 70% (setenta por cento) da remuneração do servidor.

§3º Caso a soma das consignações compulsórias e facultativas exceda ao limite definido no parágrafo anterior, serão suspensos, até o limite, os descontos relativos a consignações facultativas de menores níveis de prioridade, na ordem a seguir disposta:

-segue fls.49-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 49-

- I. Amortização de empréstimo ou financiamento concedido por instituição financeira ou através de associações, cooperativas ou clubes de servidores municipais;
- II. Vale de valor pré-fixado, para utilização na aquisição de produtos em estabelecimentos comerciais credenciados;
- III. Vale de valor pré-fixado, para utilização na aquisição de medicamentos em estabelecimentos comerciais credenciados;
- IV. Mensalidades instituídas para o custeio de associações e clubes de servidores;
- V. Mensalidade em favor de cooperativa instituída e destinada a atender o servidor público municipal;
- VI. Prêmio de seguro de vida;
- VII. Pensão alimentícia voluntária.

§4º Em se tratando de consignações de amortização de empréstimos é vedada a acumulação de mais de um desconto do mesmo tipo, mesmo que de instituições de diversas.

Art. 106 A solicitação de consignação facultativa que ultrapasse o limite estabelecido neste Decreto será sumariamente negada, a menos que, por opção do servidor, implique na cessação de outra, restabelecendo o limite definido.

Art. 107 Para cobertura dos custos de processamento de dados de consignações facultativas, os consignatários, com exceção dos órgãos da Administração Direta e Indireta e os beneficiários de pensão alimentícia, pagarão o preço público de:

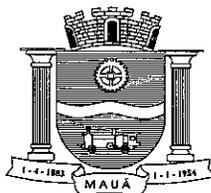
- I. 2% (dois por cento) do total do repasse no mês que ocorreu o desconto na folha de pagamento do servidor, para as consignações facultativas previstas nos incisos I, II, III, VI e VII, do §3º, do artigo 105, deste Decreto.
- II. 4% (quatro por cento) do total do repasse do mês que ocorreu o desconto na folha de pagamento do servidor, para a consignação prevista no inciso IV, do §3º, do artigo 105, deste Decreto.

Parágrafo único. O recolhimento dos valores previstos nos incisos I e II, do “caput” deste artigo será processado automaticamente pelo Órgão Central de Recursos Humanos, sob a forma de desconto incidente sobre os valores brutos a serem repassados ou creditados às entidades consignatárias, e recolhidos mensalmente ao Tesouro Municipal na dotação orçamentária referente à capacitação e desenvolvimento de pessoal.

Art. 108 Não são permitidos, na folha de pagamento, ressarcimentos, compensações, encontros de contas ou acertos financeiros entre entidades consignatárias e servidores que impliquem créditos nas fichas dos servidores.

Art. 109 A consignação, em folha de pagamento, não implica co-responsabilidade dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, autárquica e fundacional por dívidas de qualquer natureza, assumidas pelo servidor junto ao consignatário.

-segue fls.50-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO N° 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 50-

§1º Para fins de processamento de consignações facultativas, o consignatário deve encaminhar ao Órgão Central de Recursos Humanos, em meio magnético, os dados relativos aos descontos.

§2º O encaminhamento fora dos prazos definidos pelo respectivo órgão, implicará recusa ou exclusão das respectivas consignações na folha de pagamento do mês de competência.

Art. 110 A consignação facultativa pode ser cancelada:

- I. Por interesse da Administração, por critérios de conveniência e oportunidade;
- II. Por interesse do consignatário, expresso por meio de solicitação formal encaminhada ao respectivo Órgão Central de Recursos Humanos;
- III. A pedido do servidor, mediante requerimento endereçado ao respectivo Órgão Central de Recursos Humanos;
- IV. No caso de afastamentos, licenças ou férias que impliquem em suspensão ou antecipação de pagamento do servidor ou da servidora.

§1º Independentemente de “Termo de Ajuste para Desconto de Consignação” entre o consignatário e o consignante, o pedido de cancelamento de consignação por parte do servidor deve ser atendido, com a cessação do desconto na folha de pagamento do mês em que foi formalizado o pleito, ou na do mês imediatamente seguinte, exceto as consignações previstas nos incisos VI e VII, do §3º, do artigo 104, que serão descontadas até a quitação dos valores já assumidos pelo servidor.

§2º A contratação de consignação processada em desacordo com o disposto neste Decreto, mediante identificação fraude, simulação, dolo, conluio ou culpa, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, impõe às autoridades dos órgãos de gestão de recursos humanos o dever de suspender a consignação e tomar as devidas providências para desativação imediata, temporária ou definitiva, de rubrica destinada ao consignatário envolvido.

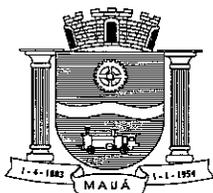
§3º O ato omissivo do dirigente poderá caracterizar grave inobservância às normas legais, cuja responsabilidade civil e administrativa deve ser apurada pela autoridade competente, mediante processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 111 Os procedimentos operacionais para consecução das consignações da folha de pagamento são constantes do Anexo LXXIV, deste decreto.

### **CAPÍTULO XV REPOSIÇÃO AO ERÁRIO**

Art. 112 As reposições e indenizações ao erário, previstas nos incisos II e IV, do artigo 45, da Lei Complementar nº 01, de 08.03.02, serão descontadas da folha de pagamento do servidor na seguinte conformidade:

-segue fls.51-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 51-

- I. Em parcela única, caso o montante não exceda a 10% (dez por cento) da remuneração bruta do servidor;
- II. De 2 (duas) até 24 (vinte e quatro) parcelas, caso o montante ultrapasse 10% (dez) da remuneração bruta do servidor;
- III. Caso os 24 (vinte e quatro) meses sejam insuficientes para saldar o débito do servidor ao erário, ou estes se recusem a quitar o saldo devedor, o referido débito será lançado automaticamente em dívida ativa, sujeitando-se as regras de Execução Fiscal do Município.

Art. 113 As reposições e indenizações serão atualizadas pelo Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, da Fundação Getúlio Vargas, na seguinte conformidade:

- I. As reposições serão corrigidas a partir do primeiro pagamento subsequente ao das importâncias pagas a maior e, a partir daí, serão atualizadas mês a mês sobre o saldo devedor, até a quitação final do débito;
- II. As indenizações serão corrigidas a partir da ocorrência do fato ou ato, ativo ou omissivo, que causou prejuízo ao erário, independentemente do prazo em que ocorrer a decisão administrativa final que concluir pela responsabilidade do servidor ou da servidora e, a partir daí, serão atualizadas mês a mês, sobre o saldo devedor, até a quitação final do débito.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o conhecimento posterior, por parte da Administração, ao prazo do termo inicial fixado para a incidência da atualização não a posterga, fazendo-a retroagir àquele prazo, cabendo ao servidor a conferência e demonstrativo.

§2º Na hipótese do inciso II deste artigo, os descontos somente incidirão a partir do primeiro pagamento subsequente à conclusão administrativa pela responsabilidade.

§3º No caso do inciso II, a indenização terá como base o valor real de mercado do patrimônio e não o valor consignado na ficha de patrimônio.

§4º Os procedimentos operacionais para a consecução de reposição ao erário estão contidos no Anexo LXXV deste decreto.

**CAPÍTULO XVI  
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

Art. 114 O décimo terceiro salário é a gratificação correspondente à remuneração do servidor no mês de dezembro, devida na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês ou fração superior a 15 (quinze) dias de exercício no respectivo ano.

 -segue fls.52-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 52-

§1º Os servidores desligados do serviço público por motivo de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento perceberão o décimo terceiro salário na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço prestado no ano do desligamento, calculado na fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício, descontando-se a antecipação de 13º salário que porventura tenha ocorrido.

§2º Para fins de cálculo e pagamento do décimo terceiro salário será considerada como remuneração, o valor do vencimento básico ou salário base, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente, que forem percebidas pelos servidores, de forma ininterrupta pelo período de:

- I. 12 (doze) meses, os adicionais por serviço extraordinário, adicional de atividades insalubres ou perigosas e por trabalho noturno;
- II. 10 (dez) meses: a média aritmética da gratificação por exercício de função gratificada, da carga suplementar de trabalho docente e da retribuição por ampliação de carga horária para exercício de função gratificada.

Art. 115 Para os servidores que sofrerem ampliação ou redução da jornada de trabalho durante o ano, cálculo e pagamento do 13º salário, será o resultado proporcional aos meses efetivamente exercidos nas respectivas jornadas.

Art. 116 O décimo terceiro salário será pago aos servidores em 2 (duas) parcelas, na seguinte forma:

- I. A primeira parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico ou salário base do mês, no período de março a novembro, no mês de aniversário do servidor;
- II. A segunda parcela, corresponde a 100% (cem por cento) do vencimento ou salário base de dezembro, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, conforme disposto no § 2º do Art. 114, descontados os valores incidentes, incluindo-se a antecipação da primeira parcela.

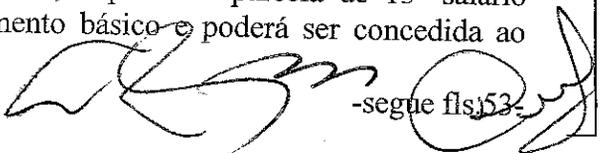
§1º Os servidores admitidos até 15 de janeiro do ano em curso farão jus a antecipação de que trata o Inciso I do "caput".

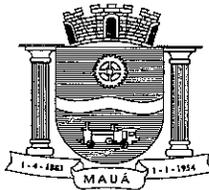
§2º Os servidores admitidos após a data de 15 de janeiro, receberão o décimo terceiro salário em uma única parcela, calculada proporcionalmente, de acordo com a data de admissão.

§3º Os servidores que fizerem aniversário nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro receberão o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário nos meses de março, abril e maio, respectivamente.

§4º Os descontos referentes à pensão alimentícia judicial, quando determinada, incidirão também sobre o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário.

§5º Nos órgãos da Administração Indireta, a primeira parcela de 13º salário correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico e poderá ser concedida ao servidor na retirada de suas férias.

  
-segue fls. 53-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 53-

Art.117 O valor do décimo terceiro salário será reduzido, como penalidade aplicável ao servidor, em decorrência das ausências no serviço, não consideradas de efetivo exercício, no período de apuração de 12 (doze) meses que antecedem a novembro do ano corrente, nas condições explicitadas no quadro abaixo:

Percentual do Valor do 13º Salário	Limite para ausências injustificadas	Limite para ausências não consideradas de efetivo exercício
100%	5	10
90%	6 – 10	11 – 20
80%	11 – 20	21 - 30
0%	Superior a 20 dias	Superior a 30 dias

§1º Para efeito deste artigo as ausências não consideradas de efetivo exercício para aquisição de décimo terceiro salário são:

- I. Faltas justificadas;
- II. Licenças sem remuneração para prestação de serviço militar, candidatura à atividade política, por motivo de doença em pessoa da família, para desempenho de mandato classista, por motivo de transferência de cônjuge ou companheiro, para tratar de interesses particulares;
- III. Afastamentos sem remuneração para servir a outro órgão ou entidade, para estudo, competição esportiva oficial ou representação do município e para mandato eletivo.

§2º Nos casos de licenças para tratamento de saúde e tratamento de saúde por motivo de acidente de trabalho, superior a 15 (quinze) dias, será reduzido 1/12 (um, doze avos) a cada período de 30 (trinta) dias, enquanto perdurar a licença.

§3º Nos casos de licença à maternidade e a adoção, a matéria será regulada pelas disposições do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

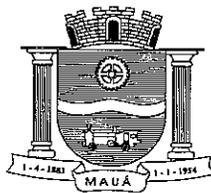
§4º Os procedimentos operacionais para a consecução dos cálculos e pagamento do 13º Salário estão contidos no Anexo LXXVI, deste decreto.

### CAPÍTULO XVII DAS FÉRIAS

Art. 118 Férias é o período anual de descanso remunerado devido ao servidor público, correspondente a 30 (trinta) dias, a cada período aquisitivo de 12 (doze) meses, que poderá ser consecutivo ou desmembrado em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias, a pedido do servidor e anuência do superior imediato.

§1º Período concessivo de férias é aquele compreendido nos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, no qual o servidor tem o direito de gozar as férias adquiridas.

-segue fls. 54-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 54-

§2º Caso haja absoluta necessidade, devidamente formalizada pela chefia imediata e ratificada pela chefia mediata, o gozo das férias poderá ser postergado para os doze meses subseqüentes ao período concessivo.

§3º O adicional de férias é o direito que o servidor tem de ter acrescido à sua remuneração normal, 1/3 (um terço) calculado sobre esta.

§4º Os procedimentos operacionais para a consecução das férias são os estabelecidos no anexo LXXVII, deste decreto.

Art. 119 A remuneração para fins de cálculo do pagamento de férias é composta dos seguintes itens:

- I. Média aritmética do vencimento-básico ou salário-base percebido durante o período aquisitivo, acrescido dos adicionais de tempo de serviço, por exercício de atividades insalubres ou perigosas, atualizados na época do gozo das férias;
- II. Média aritmética dos seguintes adicionais e gratificações percebidas, durante o período aquisitivo:
  - a) Serviço extraordinário e carga suplementar de trabalho docente;
  - b) Serviço noturno, se recebido de forma integral nos 12 (doze) meses;
  - c) Gratificação por exercício de função gratificada, bem como a retribuição de diferença de carga horária para o exercício desta função gratificada, se percebidas ininterruptamente por, no mínimo, 10 (dez) meses.

§1º Excluem-se, para fins de cálculo do pagamento de férias, ajuda de custo, diárias, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, salário-família, auxílio-funeral e auxílio-creche.

§2º O pagamento da remuneração de férias deve ser efetuado até, no mínimo, 2 (dois) dias antes do respectivo gozo e corresponderá ao valor apurado conforme o disposto neste artigo, descontando-se as consignações obrigatórias autorizadas pelo servidor.

§3º As férias, completas ou incompletas, somente poderão ser indenizadas em caso de exoneração, demissão, ou aposentadoria, na proporção de  $\frac{1}{12}$  (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior ou igual a 15 (quinze) dias.

Art.120 As férias serão reduzidas como penalidade aplicável ao servidor, em decorrência das ausências no serviço não consideradas de efetivo exercício, nas condições explicitadas no quadro abaixo:

Número de dias de férias de direito	Limites de ausências NÃO consideradas como efetivo exercício
30 dias	0 a 4 ausências
24 dias	5 a 10 ausências
18 dias	11 a 20 ausências
15 dias	20 a 30 ausências

-segue fls.55-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 55-

§1º Perderá o direito integral ao gozo de férias o servidor que tenha mais de:

- I. 30 (trinta) dias de ausências não consideradas de efetivo exercício; ou
- II. Licenças, em dias contínuos ou intercalados para:
  - a) Tratamento de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias;
  - b) Tratamento de saúde em pessoa da família, por período superior a 90 (noventa) dias; ou
  - c) Desempenho de mandato classista por mais de 30 (trinta) dias; ou, ainda,
- III. Afastamento para cursos, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou intercalados.

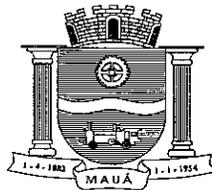
§2º Considera-se, para fins de gozo de férias, dias de efetivo exercício:

- I. Os dias efetivamente trabalhados;
- II. As faltas devidamente abonadas;
- III. As férias;
- IV. Licenças para a maternidade, paternidade e adoção;
- V. Licença para tratamento de saúde até 180 (cento e oitenta) dias;
- VI. Licença para tratamento de saúde em pessoa da família até 90 (noventa) dias;
- VII. Licença para desempenho de mandato classista até 30 (trinta) dias;
- VIII. Afastamentos para doação de sangue;
- IX. Afastamento para alistar-se como eleitor;
- X. Afastamento para participação em serviços obrigatórios, por lei;
- XI. Afastamento por motivo de casamento;
- XII. Afastamento por luto;
- XIII. Afastamento para cursos até 180 (cento e oitenta) dias.

§3º Para efeito deste artigo as ausências não consideradas de efetivo exercício para aquisição de férias são:

- I. Faltas justificadas e injustificadas;

-segue fls. 56-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 56-

- II. Licenças para prestação de serviço militar;
- III. Licença para candidatura à atividade política;
- IV. Licença por motivo de transferência de cônjuge ou companheiro;
- V. Licença para tratar de interesses particulares;
- VI. Afastamento não remunerado para servir a outro órgão ou entidade;
- VII. Afastamento para estudo;
- VIII. Afastamento para competição esportiva oficial ou representação do município;
- IX. Afastamento com ou sem remuneração para mandato eletivo.

§4º Caso o servidor tenha as suas férias totalmente prejudicadas, conforme previstos no § 1º, o seu período se reiniciará a partir da data do retorno da licença ou afastamento.

§5º O Órgão Central de Recursos Humanos deverá enviar a “Escala Anual de Férias”, conforme anexo LXXVIII - modelo 39, para ser preenchida pelas unidades organizacionais até final do mês de setembro do ano que antecede ao gozo de férias.

§6º O gozo das férias obedecerá escala previamente elaborada pelas chefias imediatas e ratificadas pelas chefias mediatas e remetidas ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o final da primeira quinzena do mês de outubro anterior ao ano que se está programando.

§7º Caso haja necessidade de reprogramação das férias, somente serão implementadas se comunicadas ao Órgão Central de Recursos Humanos com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do seu gozo.

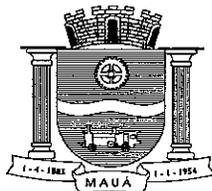
§8º Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia antes do início das férias, mas após o pagamento, deverá devolver a respectiva importância paga a título de férias, sendo colocado em licença médica.

§9º Não havendo a possibilidade de devolução, conforme previsto no parágrafo anterior, o servidor deverá gozar as férias já pagas, imediatamente após a alta da licença médica.

§10 Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de gozo de férias, somente poderá ser requerida à concessão da licença saúde após o término deste.

Art.121 O Órgão Central de Recursos Humanos poderá, a pedido da chefia imediata e autorização da autoridade máxima da Administração Direta ou Indireta, com a concordância do servidor, converter 1/3 (um terço) das férias em pecúnia, desde que se demonstre de forma comprovada a efetiva necessidade da prestação de serviço do servidor neste período para a continuidade do serviço público, e haja disponibilidade orçamentária e financeira.

-segue fls. 57-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 57-

§1º O pedido de conversão de férias em pecúnia deve ser acompanhado de justificativa formal, bem como a anuência expressa do Secretário Municipal ou autoridade correlata, aval sobre a disponibilidade financeira do Órgão Central de Recursos Humanos, que submeterá o pedido à deliberação do Prefeito ou a autoridade máxima da administração indireta.

§2º Na hipótese de indeferimento, o Órgão Central de Recursos Humanos comunicará a deliberação à unidade organizacional requisitante e indicará o período normal de férias do servidor no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do início de gozo das mesmas.

§3º O servidor que tiver autorização para conversão de 1/3 (um terço) das suas férias em pecúnia não poderá desmembrá-las em dois períodos, devendo gozá-las de forma consecutiva.

**CAPÍTULO XVIII**  
**DAS PETIÇÕES E REQUERIMENTOS**

Art. 122 É assegurado ao servidor o direito de requerer informações relativas a sua vida funcional, representar, solicitar, pedir reconsideração, em defesa de direito ou interesse legítimo.

§1º Toda e qualquer solicitação do servidor ou da servidora à Administração deverá ser feita por escrito e dirigida à autoridade ou órgão competente, através do superior imediato.

§2º A solicitação que não for feita através do superior imediato não será conhecida pela autoridade demandada, devendo ser remetida ao superior imediato do servidor para ciência, arquivo ou renovação nos termos deste regulamento.

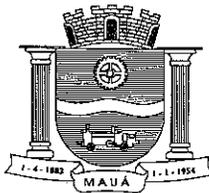
§3º Somente serão isentos de taxas, os requerimentos, solicitações e representações do servidor feitos nos termos do disposto neste artigo, exceto o servidor inativo ou pensionista, que poderão fazê-lo diretamente no protocolo central da Prefeitura, Autarquia ou Fundação Pública, sem o pagamento de taxa.

§4º Para fins do que dispõe o artigo 138, da Lei Complementar nº 01, de 08.03.2002, o servidor somente terá isenção da taxa de abertura de processo, devendo pagar pelas cópias e demais despesas processuais.

**CAPÍTULO XIX**  
**DA CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 123 O adicional por tempo de serviço é a percepção de um adicional de 5% (cinco por cento), mutuamente exclusivos, sobre o vencimento, a cada 5 (cinco) anos de exercício no mesmo cargo, até o limite de 7 (sete) quinquênios, concedido automaticamente ao servidor ou à servidora, independentemente de qualquer requerimento ou petição.

-segue fls. 58-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 58-

§1º O adicional de que trata este artigo será concedido pelo Órgão Central de Recursos Humanos, que deverá certificar o tempo de serviço até o 1º (primeiro) dia do 2º (segundo) mês subsequente ao que o servidor completar o quinquênio aquisitivo no cargo, retroagindo o pagamento ao dia posterior ao que o servidor o completou.

§2º O quinquênio aquisitivo será calculado nas seguintes bases:

- I. 5% (cinco por cento) ao completar 5 (cinco) anos no cargo;
- II. 10% (dez por cento) ao completar 10 (dez) anos no cargo;
- III. 15% (quinze por cento) ao completar 15 (quinze) anos no cargo;
- IV. 20% (vinte por cento) ao completar 20 (vinte) anos no cargo;
- V. 25% (vinte e cinco por cento) ao completar 25 (vinte e cinco) anos no cargo;
- VI. 30% (trinta por cento) ao completar 30 (trinta) anos no cargo;
- VII. 35% (trinta e cinco por cento) ao completar 35 (trinta e cinco) anos no cargo.

§3º O tempo de exercício computado para efeito deste artigo poderá ser contínuo ou intercalado, considerando-se ano, para efeitos de adicional por tempo de serviço, o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício computado.

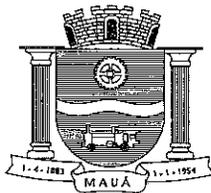
§4º Quando o servidor efetivo estiver designado para exercer função gratificada, o adicional de tempo de serviço adquirido pelo cargo de origem será mantido e a contagem de tempo para nova aquisição continuará sendo processada normalmente.

§5º Será considerado como efetivo exercício para fins de concessão do adicional por tempo de serviço as seguintes ocorrências:

- I. Faltas devidamente abonadas;
- II. Licenças para a maternidade, para a paternidade e para a adoção;
- III. Afastamentos para servir outro órgão ou entidade com remuneração;
- IV. Afastamento para desempenhar cargo em comissão dentro do órgão a que pertence com ou sem remuneração;
- V. Licença –prêmio;
- VI. Férias.

§6º Não serão considerados como efetivo exercício para fins de concessão do adicional por tempo de serviço, postergando a sua concessão, as seguintes ocorrências:

-segue fls.59-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 59-

- I. Faltas injustificadas de até 04 (quatro) dias;
- II. Licenças para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, contínua ou intercalada até 90 (noventa) dias;
- III. Licença para desempenho de mandato classista até 30 (trinta) dias;
- IV. Afastamentos para estudos até 180 (cento e oitenta) dias;
- V. Afastamentos para competição esportiva até 7 (sete) dias;
- VI. Afastamentos para representação do município em eventos culturais e solenidades oficiais ou político-institucionais até 10 (dez) dias;
- VII. Afastamentos para doação de sangue;
- VIII. Afastamentos para alistamento eleitoral;
- IX. Casamento;
- X. Luto;
- XI. Serviços obrigatórios por lei;
- XII. Para servir outro órgão ou entidade sem remuneração;
- XIII. Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- XIV. Licença para prestação de serviço militar;
- XV. Licença para candidatura à atividade política;
- XVI. Licença por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro servidor público ou militar;
- XVII. Licença para tratar de interesses particulares.

§7º Não fará jus ao adicional por tempo de serviço o servidor que, no interregno do período aquisitivo, tiver em suas interrupções desconsideradas para apuração do tempo, situações como:

- I. Faltas injustificadas em número igual ou superior a 5 (cinco);
- II. 30 (trinta) ou mais ausências não consideradas de efetivo exercício como: 04 (quatro) faltas injustificadas, faltas justificadas; as licenças para prestação de serviço militar, candidatura para atividade política, transferência de cônjuge ou companheiro servidor público ou militar, tratar de interesses particulares; afastamentos para competição esportiva igual ou superior a 08 (oito) dias;

-segue fls. 60-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003** -fls. 60-

- III. Gozar licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, conjuntamente, igual ou superior a 91 (noventa e um) dias, contínuos ou intercalados;
- IV. Gozar afastamento para cursos por um período igual ou superior a 181 (cento e oitenta e um) dias, contínuos ou intercalados;
- V. Gozar licença para desempenho de mandato classista igual ou superior a 31 (trinta e um) dias.

§8º A incorporação do adicional de que trata este artigo será considerada somente para efeito de aposentadoria e disponibilidade e pagamento de:

- I. Férias;
- II. Licenças e afastamentos remunerados;
- III. Décimo terceiro salário.

Art.124 Compete ao Órgão Central de Recursos Humanos, a expedição da certidão de tempo de serviço para fins deste adicional, que certificará a inoccorrência das causas excludentes e consignará no prontuário do servidor a concessão do adicional e o respectivo percentual.

§1º Verificando-se a ocorrência de qualquer das causas excludentes, o Órgão Central de Recursos Humanos certificará tais ocorrências e negará a concessão de adicional, através de consignação no prontuário do servidor.

§2º O novo período aquisitivo terá início a partir do dia seguinte ao término do quinquênio anterior, mesmo que tenha sido negada a sua concessão.

§3º O Órgão Central de Recursos Humanos emitirá aos servidores “aviso de concessão de adicional de tempo de serviço”, conforme anexo LXXIX – modelo 40, deste decreto.

Art.125 Se o Órgão Central de Recursos Humanos não conceder o adicional no prazo previsto, o servidor poderá requerer o pagamento na forma prevista neste REGEM.

Parágrafo único. Os procedimentos operacionais para consecução da concessão do adicional por tempo de serviço estão contidos no Anexo LXXX, do presente Decreto.

**CAPÍTULO XX**  
**DO ADICIONAL POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADES**  
**INSALUBRES OU PERIGOSAS**

Art. 126 O adicional por exercício de atividades insalubres ou perigosas é o pago aos servidores efetivos desde que exerçam determinados cargos, estritamente, nos locais de trabalho e nas condições de labor perigosos ou insalubres, enquanto perdurar a situação de risco.

-segue fls.61-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO N° 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003** -fls. 61-

Art. 127 São consideradas atividades insalubres, as atribuições inerentes aos cargos e empregos classificados, devidamente relacionados aos setores de trabalho especificados no anexo LXXXI, Quadro I deste Decreto que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o servidor a agentes nocivos à saúde.

§1º O adicional por exercício de atividade insalubre, para os ocupantes de cargos públicos, será acrescido de percentual calculado sobre o menor vencimento básico do quadro geral da administração direta, de acordo com o grau abaixo discriminado:

- I. Grau Mínimo: 5% (cinco por cento);
- II. Grau Médio: 10% (dez por cento);
- III. Grau Máximo: 20% (vinte por cento).

§2º O adicional por exercício de atividade insalubre, para os ocupantes de empregos públicos, será acrescido de percentual calculado sobre o salário mínimo de referência, de acordo com o grau abaixo discriminado:

- I. Grau Mínimo: 10% (dez por cento);
- II. Grau Médio: 20% (vinte por cento);
- III. Grau Máximo: 40% (quarenta por cento).

Art. 128 São consideradas atividades perigosas as atribuições inerentes aos cargos e empregos classificados, devidamente relacionados aos setores de trabalho especificados no anexo LXXXI, Quadro II, deste Decreto, que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o servidor a agentes perigosos à saúde.

§1º O adicional por exercício de atividade perigosa, pelos ocupantes de cargo público, será calculado com o grau único de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o menor padrão de vencimento da administração direta.

§2º O adicional por exercício de atividade perigosa, pelos ocupantes de emprego público, será calculado com o grau único de 30% (trinta por cento) sobre o salário básico do servidor.

Art. 129 A Divisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho ou órgão equivalente fará permanentemente, a requerimento, das chefias ou ainda, de ofício, no mínimo uma vez a cada dois anos, a avaliação das condições de trabalho do servidor, emitindo laudo técnico anexo XXVI, modelo 13, e propondo ao Prefeito ou à autoridade máxima do órgão, a alteração do anexo citado, quando se fizer necessário, para fins de concessão dos referidos adicionais.

§1º Toda e qualquer alteração de lotação ou local de trabalho dos servidores deverá ser comunicada, previamente, ao Órgão Central de Recursos Humanos para, dentre outras providências, proceder à análise das novas condições de trabalho, a inclusão, manutenção, alteração ou exclusão do adicional, conforme Anexo X, modelo nº 03 deste Decreto, que trata da transferência/remoção ou designação de servidores.

-segue fls. 62-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 62-

§2º O Órgão Central de Recursos Humanos deverá gerenciar concessão automática do adicional, desde que atendidos os requisitos estabelecidos nos Quadro I e II do anexo LXXXI.

§3º O exercício de cargo não abrangido no anexo LXXXI quadro I e II deste Decreto, em desvio de função, nas condições e locais especificados, não autoriza a percepção de adicional, exceto nas hipóteses de readaptação ou aproveitamento, devendo a autoridade competente tomar as providências necessárias para o retorno do servidor em desvio a sua função original, sob pena de responsabilidade.

§4º O adicional de periculosidade por exposição a Raios- X não será devido à servidora gestante, por que esta deverá ser afastada imediatamente da situação de risco a que estiver submetida.

Art. 130 O pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade será feito na proporcionalidade dos dias de efetivo exercício, como os dias efetivamente trabalhados, as faltas devidamente abonadas, férias, as licenças à paternidade, maternidade e à adoção, os afastamentos para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento, luto e serviços obrigatórios por lei.

### **CAPÍTULO XXI DO ADICIONAL POR SERVIÇO NOTURNO**

Art.131 O adicional por serviço noturno é aquele pago tanto para os servidores efetivos, desde que estes prestem serviço, de forma regular, em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

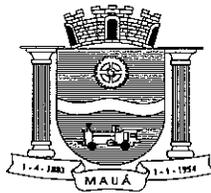
§1º O adicional por serviço noturno incidirá para cálculo do pagamento de férias e décimo terceiro salário quando o servidor tiver percebido o referido adicional nos últimos 12 (doze) meses, de forma ininterrupta, dentro do período aquisitivo dos referidos direitos.

§2º Não são considerados como interrupção, prevista no §1º e §2º, os dias efetivamente trabalhados, licenças para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias, para a maternidade, para paternidade e adoção, afastamentos para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento, luto e serviços obrigatórios por lei.

§3º O adicional por serviço noturno será incorporado ao cálculo do salário de contribuição do INSS e, conseqüentemente, repercutirá no valor do salário-benefício, que o servidor vier a usufruir, caso tenha percebido o referido adicional durante o período anterior a 36 (trinta e seis) meses da concessão do benefício previdenciário.

§4º O adicional por serviço noturno incidirá para cálculo do valor da remuneração paga a título de disponibilidade, somente se o servidor o tiver percebido, de forma ininterrupta, no período aquisitivo de referência do direito, correspondente a 12 (doze) meses, nos termos da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002.

-segue fls.63-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 63-

**CAPÍTULO XXII**  
**DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E DO BANCO DE HORAS**

Art.132 O Serviço Extraordinário é aquele prestado pelo servidor estatutário efetivo fora do horário normal a que estiver submetido, devidamente registrado no Órgão Central de Recursos Humanos.

§1º Os limites de horas a serem utilizadas para o serviço extraordinário são os estabelecidos no quadro abaixo:

Jornada de Trabalho	Limite Mês
12 horas semanais	12 horas
20 horas semanais	20 horas
22 horas semanais	22 horas
24 horas semanais	24 horas
25 horas semanais	25 horas
30 horas semanais	30 horas
36 horas semanais	36 horas
40 horas semanais	40 horas

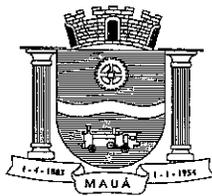
§2º O pagamento da prestação de serviço extraordinário fica condicionado ao atendimento integral dos itens abaixo:

- I. Convocação dos servidores, com antecedência mínima de dois dias úteis, feita pela chefia imediata e anuência do Secretário Municipal ou correlato, explicitando a justificativa, bem como os respectivos dias, horários e local de trabalho para a prestação de serviços, de acordo com o Anexo LXXXVIII – Modelo 44, deste Decreto;
- II. Atendimento aos limites mensais estabelecidos no §1º;
- III. Disponibilidade financeira, atestada pelo Órgão Central de Recursos Humanos; e
- IV. Autorização expressa do Prefeito, na administração direta, ou da autoridade máxima quando se tratar de órgão da Administração Indireta.

§3º O pagamento do adicional será o resultado do acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor hora normal, por hora de serviço excedente, que será percebida pelo servidor no mês subsequente ao da prestação do serviço.

§4º Em casos de emergência comprovada, a convocação para prestação de serviço extraordinário poderá ser feita por telefone, sem autorização prévia do Prefeito ou autoridade máxima do órgão, e posteriormente justificada pelo Secretário Municipal ou correlato, para que o Órgão Central de Recursos Humanos verifique a disponibilidade financeira e requeira a autorização para pagamento do Prefeito ou autoridade máxima do órgão.

§5º São consideradas situações de emergência, para fins do disposto no parágrafo anterior:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 64-

- I. A convocação de servidor para cobertura de plantão de outro servidor impossibilitado de comparecer ao trabalho, cujas atividades pela sua natureza não possam sofrer interrupção e/ou causem dano ao atendimento aos munícipes;
- II. Situações decorrentes de calamidades públicas, comoção interna e necessidade do serviço declarada pelo Prefeito ou autoridade máxima do órgão.

§6º Caso não haja disponibilidade financeira, devidamente atestada pelo Órgão Central de Recursos Humanos, mas haja autorização expressa do Secretário Municipal ou correlato, as horas serão incorporadas ao banco de horas para futuras compensações de ausências previamente programadas, prioritariamente para compensar as ausências em decorrência da decretação de interrupção parcial ou integral de expediente nas repartições públicas municipais, nas condições estabelecidas no ato.

§7º Eventuais saldos negativos de banco de horas decorrentes das compensações de ausências de que trata o §6º no decorrer do mês, deverão ser descontadas no pagamento do mês subsequente, a título de falta injustificada.

§8º As jornadas exercidas em regime irregular ou plantão, dada a especificidade do trabalho, poderão exceder a jornada semanal fixada, até o limite de 20% (vinte por cento), sendo o excedente caracterizado como banco de horas a ser compensado dentro do mês, de acordo com a escala mensal.

§9º Os procedimentos operacionais para o pagamento do adicional por prestação de serviço extraordinário estão descritos no Anexo LXXXVII deste Decreto.

### CAPÍTULO XXIII DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art.133 O auxílio-alimentação será concedido aos servidores públicos ativos, titulares de cargos efetivos, ocupantes de função temporária da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, que percebam como remuneração total, excetuando-se a ajuda de custo, diárias, auxílio-transporte e, inclusive, o auxílio alimentação, no mês anterior ao pagamento do benefício, o valor de até 3 (três) vezes, inclusive, o menor padrão de vencimento do quadro geral do Poder Executivo, independentemente da jornada de trabalho a que estiver sujeito.

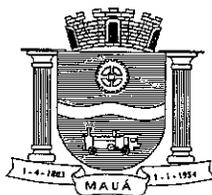
Art. 134 O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago em pecúnia, através de crédito em folha de pagamento, em título próprio, no mês anterior ao de utilização, na proporção dos dias efetivamente trabalhados.

Parágrafo único. As ocorrências de quaisquer ausências implicam no desconto do valor correspondente à respectiva quantidade de dias.

Art.135 O valor do auxílio-alimentação é de R\$ 2,20 (dois reais e vinte centavos) por dia de efetivo trabalho.

Art.136 O servidor que acumule cargos e/ou empregos, na forma da Constituição, fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação.

-segue fls. 65-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 65-

Art.137 O servidor que exerça cargo em regime de plantão, sem intervalo regular para refeição, receberá o benefício com prestações in natura, por meio de refeição fornecida pela administração, em seu local de trabalho, não fazendo jus à percepção em pecúnia.

§ 1º A Administração firmará contrato com empresa especializada para fornecimento de refeições prontas aos servidores previstos no “caput” deste artigo.

Art. 138 O auxílio-alimentação não se incorpora ao salário ou vencimento-base para qualquer efeito, bem como não constitui base de cálculo para contribuição previdenciária, Fiscal e/ou Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art.139 O auxílio alimentação será custeado através de dotações próprias previstas na proposta orçamentária anual.

#### **CAPÍTULO XXIV DO AUXÍLIO-TRANSPORTE**

Art. 140 O auxílio-transporte constitui ajuda de custo que será concedida em pecúnia aos servidores municipais, para o custeio da utilização efetiva e exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o trabalho, trabalho para a residência ou entre locais de trabalho da administração pública municipal, conforme anexo LXXXII – modelo 41, deste decreto.

Art. 141 O valor mensal do auxílio-transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e o desconto de 3% (três por cento) do salário/vencimento-base, excluindo-se quaisquer adicionais ou vantagens.

Art. 142 Para fazer jus e perceber mensalmente o auxílio-transporte, o servidor deverá requerer o benefício em formulário próprio, constante do anexo LXXXIX – modelo 40 deste decreto e autorizar o desconto de 3% (três por cento), do salário/vencimento-base em folha para composição do custeio do benefício.

Art. 143 O pagamento do auxílio-transporte dar-se-á, em título próprio, em folha de pagamento, e será efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, quando se fará no mês subsequente:

- I. Início do efetivo exercício das atribuições do cargo, emprego ou função, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamento legais; ou
- II. Alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado em relação à sua complementação.

Art. 144 O auxílio-transporte será restrito aos dias efetivamente trabalhados e deverá ser utilizado, tão somente, para o custeio das despesas realizadas em transporte coletivo, excluídos os serviços seletivos ou especiais.

§1º As ocorrências de faltas, abonadas, justificadas ou injustificadas, licenças e afastamentos de qualquer natureza, implicam no desconto do valor correspondente à respectiva quantidade de dias na antecipação do mês subsequente.

-segue fls. 66.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 66-

§2º Somente farão jus ao vale-transporte os servidores cuja localização relativa residência/trabalho, que será avaliada pelo Órgão Central de Recursos Humanos, justifique a concessão do benefício.

§3º Farão jus ao auxílio-transporte os servidores que, rotineiramente, exerçam sua jornada de trabalho em dois locais ou mais locais de trabalho diferentes no mesmo dia, desde que a escala de trabalho esteja previamente estabelecida pela chefia mediata, que será avaliada pelo Órgão Central de Recursos Humanos e justifique a concessão do benefício.

§4º Os procedimentos operacionais para consecução do Auxílio-Transporte são os estabelecidos no Anexo LXXXIII deste decreto.

### CAPÍTULO XXV DO AUXÍLIO FUNERAL

Art.145 O auxílio-funeral é um benefício, no valor máximo de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o menor vencimento básico do quadro geral do Poder Executivo, concedido ao cônjuge ou terceiro, que comprovar ter efetuado as despesas com funeral de servidor da Administração Direta ou Indireta, mediante requerimento protocolado junto ao Órgão Central de Recursos Humanos, conforme anexo LXXXIV - modelo 42, deste decreto.

§1º O requerente deverá apresentar juntamente com o formulário de solicitação do benefício, cópia do atestado de óbito do servidor, cópia de documento de identificação do requerente, bem como nota fiscal, recibo ou outro comprovante, em seu nome, das despesas efetuadas.

§2º O pagamento do auxílio-funeral será efetuado no prazo de 8 (oito) dias úteis do requerimento, através de guia de ressarcimento emitida pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

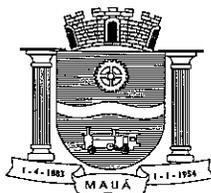
§3º Eventuais despesas com transporte do corpo, em caso de falecimento do servidor fora do local de trabalho, a serviço, as referidas despesas correrão por conta dos recursos do órgão a que pertence o servidor.

§4º Devem acompanhar o formulário de requisição cópia do atestado de óbito, cópia de documento de identificação do requerente, nota fiscal, recibo ou outro comprovante das despesas efetuadas em seu nome.

§5º Para efeitos deste artigo considera-se órgão, a Prefeitura, a Câmara, as Autarquias e Fundações Municipais.

### CAPÍTULO XXVI DO AUXÍLIO CRECHE

Art.146 O auxílio-creche é o benefício a ser concedido às servidoras públicas efetivas da Administração Direta e Indireta, que tenham filhos ou guarda judicial de crianças, de  
segue fls. 67



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 67-

até 06 (seis) anos completos, e percebam remuneração inferior a 3 (três) vezes o menor vencimento básico do quadro geral do Poder Executivo, desde que comprovada a inexistência de vaga na rede pública.

§1º O valor do benefício será fixado em 25% (vinte e cinco por cento) sobre o menor vencimento básico do quadro geral do Poder Executivo, não podendo exceder, no entanto, a 30% (trinta por cento) da remuneração da servidora.

§2º A servidora deverá requerer o benefício, através do formulário "Requerimento do Auxílio Creche", conforme anexo LXXXV – modelo 43, juntando comprovante de matrícula da(s) criança(s) em estabelecimento particular de Educação Básica, comprovante do valor da mensalidade a ser paga, cópia da licença de funcionamento da instituição de ensino e declaração de inexistência de vaga em escola da rede pública.

§3º A manutenção do benefício previsto no "caput", fica condicionada à apresentação mensal do comprovante de pagamento, declaração de frequência da criança emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada por seu responsável e comprovante de inexistência de vaga na rede pública.

§4º A inobservância do disposto no parágrafo anterior, implicará na suspensão imediata do benefício, que somente será restabelecido a partir do mês de regularização da documentação, não cabendo ressarcimento à servidora dos valores retroativos.

§5º O pagamento do auxílio-creche será suspenso:

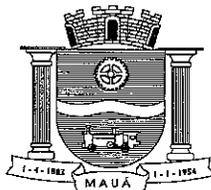
- I. A pedido da servidora;
- II. De ofício, quando constatado qualquer tipo de irregularidade, cabendo neste caso o ressarcimento aos cofres públicos dos valores indevidamente pagos;
- III. Na ocorrência de falta injustificada, solicitação de licenças ou afastamentos não considerados como efetivo exercício;
- IV. No mês subsequente em que a criança completa 6 (seis) anos de idade;
- V. Quando ocorrer óbito da criança.

§6º A ocorrência de falta injustificada ou mais de 2 (duas) ausências não consideradas de efetivo exercício apuradas no mês de referência para o pagamento do benefício, implica na perda do benefício relativo ao mês correspondente.

§7º Para efeito de concessão de auxílio – creche não são consideradas como efetivo exercício as ocorrências de faltas justificadas, as licenças para prestação de serviço militar, para candidatura de atividade política, transferência de cônjuge, interesses particulares, tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família, os afastamentos para competição esportiva oficial, para cursos e para desempenho de mandato classista.

**CAPÍTULO XXVII**  
**DA VACÂNCIA E DA EXTINÇÃO**

-segue fls. 68-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003** -fls. 68-

Art. 147 A vacância é a ausência de titular do cargo público em razão de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Aposentadoria;
- IV. Falecimento.

Art. 148 A extinção é a ausência do titular do emprego público em razão de:

- I. Dispensa a pedido;
- II. Dispensa sem justa causa;
- III. Dispensa por justa causa; e
- IV. Falecimento.

§1º O servidor por ocasião do seu desligamento deverá comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos para quitação dos valores devidos, munido de carteira profissional, declaração de bens, crachá funcional, carteira de identificação do convênio médico, se optante e declaração de baixa patrimonial.

§2º A quitação dos valores em haver, somente será efetuada após a publicação da portaria que oficializar o ato.

§3º Caso o cálculo dos haveres resultar em saldo negativo na quitação o servidor efetuará o ressarcimento aos cofres públicos através de guia de ressarcimento emitida pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

**SEÇÃO I**  
**DA EXONERAÇÃO**

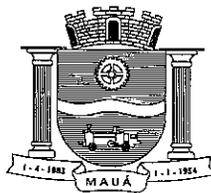
Art. 149 A exoneração é o ato de desligamento do servidor estatutário do cargo público do qual detém a titularidade, podendo ser a pedido do servidor ou ex-offício.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA EXONERAÇÃO EX-OFFÍCIO**

Art. 150 A exoneração ex-offício é o desligamento do servidor estatutário nas seguintes condições:

- I. Ocupante de cargo em comissão, devidamente autorizado pelo Prefeito ou representante máximo do órgão;

-segue fls.69-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 69-

- II. Que não tenha entrado em exercício dentro do prazo estabelecido em portaria, cuja ausência deve ser confirmada, através do termo de encaminhamento do servidor, pela chefia mediata e imediata;
- III. Em virtude de reprovação em estágio probatório, devidamente comprovado pelo relatório de avaliação de desempenho;
- IV. Em virtude de comprovação de acúmulo ilegal de cargos.

Parágrafo único. Quando a exoneração for ex-offício, previstas nos incisos "I", "III" e "IV" do caput os servidores terão direito a:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa do período de férias vencidas e não gozadas e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração de férias na data da exoneração;
- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada, tendo como base, a remuneração do cargo na data da exoneração, descontada a importância recebida a título de adiantamento.

Art. 151 A exoneração pela não entrada em exercício é o desligamento do servidor estatutário em virtude de não ter desempenhado efetivamente o cargo público efetivo ou em comissão, previamente empossado.

Parágrafo único. O servidor estatutário que não entrar em exercício dentro do prazo estipulado, não terá direito a nenhum pagamento, a qualquer título que for, ficando o Órgão Central de Recursos Humanos obrigado a emitir a portaria por anulação do ato de nomeação.

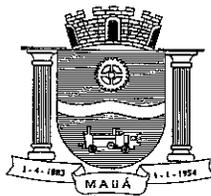
**SUBSEÇÃO II  
DA EXONERAÇÃO A PEDIDO**

Art. 152 A exoneração a pedido é o desligamento do servidor estatutário voluntariamente, demonstrada através de requerimento encaminhado à chefia imediata, para conhecimento e acerto da data de desligamento, que o enviará ao Órgão Central de Recursos Humanos, para as providências rescisórias.

Parágrafo único. O servidor exonerado a pedido, terá direito a:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração de férias na data da exoneração;

*[Handwritten signature]* segue fls. 70



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

-fls. 70-

- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada, tendo como base, a remuneração de décimo terceiro salário na data da exoneração, descontada a importância recebida a título de adiantamento.

#### SEÇÃO II DA DEMISSÃO

Art. 153 A demissão é o ato de desligamento do servidor público com a perda do cargo, aplicada como penalidade nos casos previstos em lei.

§1º O servidor público estável somente perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou mediante decisão em processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§2º O servidor demitido nos termos do parágrafo anterior receberá por ocasião de sua demissão:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados; e
- II. Indenização relativa ao período de férias adquirido e não gozado.

§3º O servidor por ocasião do seu desligamento deverá comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos, para a quitação dos valores devidos, munido de carteira profissional, declaração de bens, crachá funcional, carteira de identificação do convênio médico, se optante e declaração de baixa patrimonial.

§4º A quitação dos valores em haver, somente será efetuada após a publicação da portaria que oficializar o ato.

§5º Caso o cálculo dos haveres resultar em saldo negativo na quitação o servidor efetuará o ressarcimento aos cofres públicos através de guia de ressarcimento emitida pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

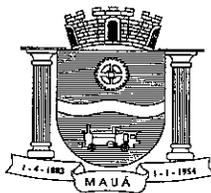
#### SEÇÃO III DA APOSENTADORIA

Art. 154 Enquanto não for implantado o Regime Próprio de Previdência Social, os servidores estatutários serão aposentados pelo Regime Geral da Previdência Social.

Art. 155 Os tipos de aposentadoria aos quais os servidores terão direito são:

- I. Aposentadoria por Tempo de Contribuição;
- II. Aposentadoria por Idade;
- III. Aposentadoria Especial; e
- IV. Aposentadoria por Invalidez.

-segue fls.71-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

-fls. 71-

§1º Aposentadoria por Tempo de Contribuição, pode ser:

- I. Aposentadoria Integral - É o benefício a que tem direito o segurado de sexo feminino que comprovar, no mínimo, 30 (trinta) anos de contribuição e ao segurado de sexo masculino que comprovar, no mínimo, 35 (trinta e cinco) anos de contribuição.
- II. Aposentadoria Proporcional - O segurado que até 16/12/98 não havia completado o tempo mínimo exigido para aposentadoria por tempo de contribuição, tem direito à aposentadoria proporcional o servidor que cumprir a carência e os requisitos da Previdência Social.

§2º Aposentadoria por Idade é aquela concedida ao servidor segurado que completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade (homem), ou 60 (sessenta) anos de idade (mulher), uma vez cumprida a carência de contribuição exigida para concessão do benefício.

§3º Aposentadoria por Invalidez é aquela concedida ao servidor segurado, que, após cumprir a carência exigida pelo INSS, e que esteja ou não recebendo auxílio-doença, for considerado incapaz para o trabalho e não sujeito à reabilitação para o exercício de atividade que lhe garanta a subsistência.

§4º A aposentadoria por invalidez só será concedida após a realização de perícia médica pelo INSS e constatada a incapacidade para o trabalho, conforme disposto no parágrafo anterior.

Art. 156 Para obter os documentos necessários para requerer a aposentadoria o servidor deve comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos com carteira profissional, carnês de autônomos e certidões de tempo de serviço se possuir e solicitar para a Administração o Requerimento de Aposentadoria, Contagem de Tempo de Serviço, Relação de Salário de Contribuição, DSS8030 e Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho.

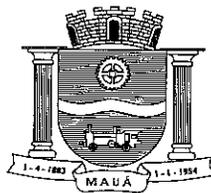
§1º Para dar entrada em seu benefício de aposentadoria o servidor deverá comparecer a um posto de atendimento do INSS, e apresentar a documentação solicitada pela autarquia.

Art. 157 Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, independente da criação do Regime de Previdência de caráter contributivo, serão aposentados pelo Regime Geral da Previdência Social.

Art. 158 O servidor público desligado por motivo de aposentadoria receberá por ocasião de seu desligamento:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo na data da exoneração;
- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo na data da exoneração, compensada a importância recebida a título de adiantamento.

-segue fls.72-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003** -fls. 72-

### SEÇÃO IV DO FALECIMENTO

Art. 159 Aos dependentes legais do servidor público que vier a falecer, serão devidos os seguintes itens remuneratórios:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração de férias na data da exoneração;
- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculado com base na remuneração do décimo terceiro salário na data da exoneração, compensada a importância recebida a título de adiantamento.

§1º O Órgão Central de Recursos Humanos deverá ser notificado, pela chefia imediata do servidor, ou por um familiar, que deverá apresentar cópia do atestado de óbito, para que sejam tomadas as providências para a consecução da dispensa.

§2º Após a publicação da portaria que oficializar o ato, o dependente legal deverá comparecer ao Órgão Central de Recursos Humanos para a quitação de valores devidos, munido de carteira profissional, crachá funcional, carteira de identificação do convênio médico, se optante, e declaração de baixa patrimonial.

§3º Caso não haja dependentes legais registrados no órgão, os valores devidos serão pagos ao beneficiário que detém determinação judicial ou reconhecimento perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, como beneficiário para concessão de pensão por falecimento.

§4º Caso o cálculo dos haveres resultar em saldo negativo na quitação, o dependente legal ou, na falta deste, o beneficiário, efetuará o ressarcimento aos cofres públicos através de guia emitida pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

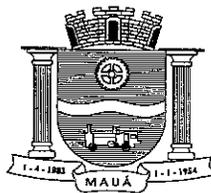
### SEÇÃO V DA DISPENSA A PEDIDO

Art. 160 Dispensa a pedido é o desligamento do empregado público voluntariamente, demonstrada através de requerimento encaminhado à chefia imediata, para conhecimento e acerto da data de desligamento, que o enviará ao Órgão Central de Recursos Humanos, para as providências rescisórias.

§1º O empregado ou empregada pública dispensada a pedido, terá direito a:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração de férias na data da dispensa;

-segue fls. 73



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 73-

- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada, tendo como base, a remuneração de décimo terceiro salário na data da dispensa, descontada a importância recebida a título de adiantamento.

#### SEÇÃO VI DA DISPENSA SEM JUSTA CAUSA

Art. 161 A dispensa sem justa causa é o ato de desligamento do empregado público com a extinção do emprego público, em virtude da extinção das atribuições, extinção das unidades organizacionais, supressão de serviços, diminuição de custeio de folha de pagamento, redução de receitas correntes e outros similares.

§1º Nos casos de dispensa sem justa causa, a chefia imediata encaminhará a justificativa da desnecessidade ao secretário ou à autoridade equivalente, que deverá emitir parecer sobre o pretendido, encaminhando em seguida o pedido ao Órgão Central de Recursos Humanos, que analisará a viabilidade, para encaminhamento ao Prefeito ou a autoridade máxima do órgão para deliberação final.

§2º Os casos de demissão sem justa causa ficam restritos aos ocupantes de empregos públicos não estáveis, que terão direitos a:

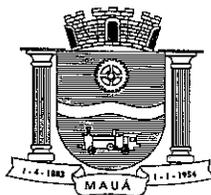
- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados;
- II. Indenização relativa ao período de férias vencidas e não usufruídas e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração de férias na data da dispensa;
- III. 13º (décimo terceiro salário) na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada, tendo como base, a remuneração do cargo na data da dispensa, descontada a importância recebida a título de adiantamento.
- IV. Depósito de 40% (quarenta por cento) sobre os valores depositados na conta do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

§3º Ao empregado público dispensado sem justa causa, será entregue a documentação necessária (Cópia da Guia de Recolhimento da Multa Contratual de 40%) para a liberação do saldo da conta corrente do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

#### SEÇÃO VII DA DISPENSA POR JUSTA CAUSA

Art. 162 A dispensa por justa causa é o ato de desligamento do empregado público com conseqüente perda do emprego, aplicada como penalidade nos casos previstos em lei.

-segue fls. 74



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003 -fls. 74-

§1º O empregado público estável só perderá o emprego em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou mediante decisão em processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§2º O empregado dispensado por justa causa, nos termos do parágrafo anterior, receberá por ocasião de sua dispensa:

- I. Remuneração proporcional aos dias trabalhados; e
- II. Indenização relativa ao período de férias adquirido e não usufruído.

### SEÇÃO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA VACÂNCIA E DA EXTINÇÃO

Art. 163 Todos os atos previstos para a vacância de cargos e a extinção de empregos públicos serão formalizados através de portarias autorizadas pelo Prefeito ou autoridade máxima do órgão e devidamente publicadas na imprensa local e/ou regional.

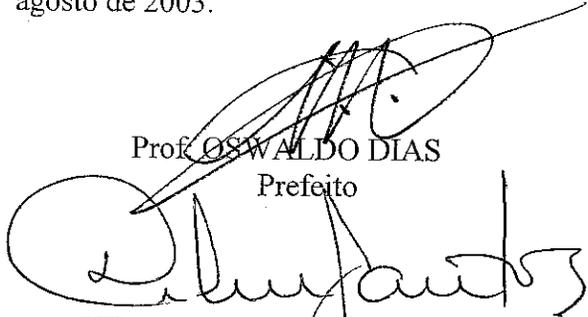
Art. 164 Os procedimentos operacionais para a consecução do desligamento do servidor público são os estabelecidos no Anexo LXXXVI deste decreto.

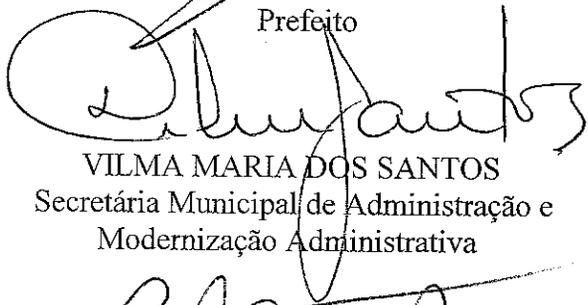
### DISPOSIÇÕES FINAIS

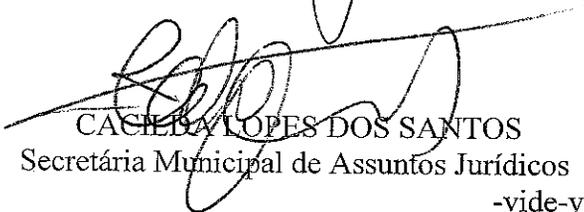
Art. 165. Os formulários e procedimentos operacionais que fazem parte integrante deste decreto poderão ser adaptados às necessidades e rotinas dos órgãos da Administração Indireta.

Art. 166 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Município de Mauá, em 27 de agosto de 2003.

  
Prof. OSWALDO DIAS  
Prefeito

  
VILMA MARIA DOS SANTOS  
Secretária Municipal de Administração e  
Modernização Administrativa

  
CACILDA LOPES DOS SANTOS  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

-vide-verso-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO I

1-2

MODELO 1  
ATO DE ANÁLISE DE ACÚMULO DE CARGO

DADOS DO SERVIDOR OU SERVIDORA				
NOME				
	R.F.			
LOGRADOURO	NÚMERO			
BAIRRO	CIDADE	ESTADO		
<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO EFETIVO	<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO TEMPORÁRIO	<input type="checkbox"/> CLT ESTÁVEL	<input type="checkbox"/> CLT NÃO ESTÁVEL	<input type="checkbox"/> FRENTE DE TRABALHO
SECRETARIA	LOCAL DE TRABALHO			
CARGO OU EMPREGO				
DATA DO EXERCÍCIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL			
Em atendimento ao disposto no Artigo 21, § 8º, da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002, e artigo 17 do Decreto Municipal nº 6.465, de 27/08/03				
<b>DECLARO:</b>				
<input type="checkbox"/> EXERCER outro cargo, emprego ou função pública de _____ conforme declaração e/ou atestado em anexo, constando o local de trabalho, endereço e o horário de trabalho.				
<input type="checkbox"/> NÃO EXERCER outro cargo, emprego ou função pública.				
Declaro estar ciente de que, em caso de alteração da situação ora declarada, devo requerer expedição de novo "Ato de Análise de Acúmulo de Cargo", onde juntarei declaração de horário no outro local de trabalho, conforme Anexo I, modelo 2 do Decreto nº 6.465, de 27/08/03.				
Declaro, ainda, não estar em gozo de licença por auxílio doença ou aposentado por invalidez.				
Mauá,	ASSINATURA			

Parecer do Órgão Central de Recursos Humanos	
Considerando o disposto no Artigo 16, § 4º, do Decreto nº 6.465, de 27/08/03, e à avista dos documentos apresentados, delibero pela:	
<input type="checkbox"/> <b>Legalidade do acúmulo</b> do cargo, emprego ou função pública declarados, devendo ainda ser observado para o ato da nomeação os intervalos mínimos entre os locais de trabalho, em conformidade com o disposto no § 3º do Decreto mencionado.	
<input type="checkbox"/> <b>Negado o requerimento</b> de acúmulo de cargo, emprego, ou função pública, por não atender às exigências previstas legalmente.	
<input type="checkbox"/> Pela nomeação do candidato habilitado tendo em vista não acumular outro cargo, emprego ou função pública.	
Mauá,	ASSINATURA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO I**

**2-2**

**MODELO 2**

**DECLARAÇÃO**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PÚBLICO**

Órgão Público: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

**2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome: \_\_\_\_\_ R.G.: \_\_\_\_\_

Cargo/emprego/função: \_\_\_\_\_ Regime Jurídico: \_\_\_\_\_

Escolaridade exigida para exercer o cargo/emprego/função: \_\_\_\_\_

**3. HORÁRIO DE TRABALHO**

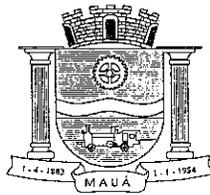
Dia da Semana	Horário
2ª feira	- das _____ às _____ horas
3ª feira	- das _____ às _____ horas
4ª feira	- das _____ às _____ horas
5ª feira	- das _____ às _____ horas
6ª feira	- das _____ às _____ horas
sábado	- das _____ às _____ horas
domingo	- das _____ às _____ horas

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL: \_\_\_\_\_ horas

**DECLARO**, sob pena de responsabilidade, que as informações constantes desta declaração representam a verdade.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
assinatura e carimbo do Dirigente do Órgão Público



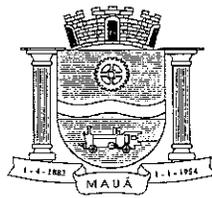
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

#### ANEXO II

1-1

Procedimentos Operacionais – Concurso Público		
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Quem
1.	Emitir a proposta final de decreto regulamentador do concurso público;	SMAMA
2.	Aprovar os encaminhamentos propostos no decreto;	Prefeito
3.	Elaborar, revisar, em conjunto com a contratada, minuta de edital do Concurso Público;	DGRH
4.	Analisar edital e propor as alterações necessárias;	SMAJ
5.	Analisar e emitir parecer sobre as propostas inseridas no edital pela SMAJ;	SMAMA
6.	Encaminhar ao Tribunal de Contas o quadro geral de funcionários até a data do edital;	DGRH
7.	Publicar o edital em imprensa regional, abrindo período para inscrições;	SMG
8.	Propor a composição do "Comissão Especial de Acompanhamento de Concurso Público - CEACP";	DGRH
9.	Deliberar, através de Portaria, sobre a composição dos membros da CEACP;	DGRH
10.	Publicar a Portaria na imprensa regional;	SMG
11.	Realizar perícia médica candidatos deficientes: compatibilidade deficiência/cargo;	DGRH
12.	Fiscalizar a contratada em todas as fases do concurso: inscrição, logística da aplicação das provas;	DGRH
13.	Importar para o sistema os dados cadastrais relativos aos candidatos;	DGRH
14.	Realizar a aplicação das provas;	Contratada
15.	Publicar gabaritos das provas objetivas e abrir período para recursos;	SMAMA
16.	Analisar e deliberar sobre os recursos impetrados;	Contratada
17.	Publicar resultado de análise de recursos impetrados;	SMAMA
18.	Enviar listas de classificados e de habilitados para provas objetivas;	Contratada
19.	Publicar lista de classificados nas provas objetivas e convocar para provas práticas e psicológicas;	SMAMA
20.	Receber recursos sobre o resultado publicado;	Contratada
21.	Analisar e deliberar sobre os recursos impetrados;	Contratada
22.	Publicar resultado de análise de recursos impetrados;	SMAMA
23.	Enviar listas de classificados e de habilitados nas provas práticas e psicológicas;	Contratada
24.	Publicar resultado final dos classificados nos cargos que tiveram provas práticas e psicológicas;	SMAMA
25.	Receber recursos sobre o resultado publicado;	Contratada
26.	Analisar e deliberar sobre os recursos impetrados;	Contratada
27.	Publicar resultado de análise de recursos impetrados;	SMAMA
28.	Enviar listas de classificados para provas dissertativas;	Contratada
29.	Publicar resultado final dos classificados nos cargos que tiveram provas dissertativas;	SMAMA
30.	Receber recursos sobre o resultado publicado;	Contratada
31.	Analisar e deliberar sobre os recursos impetrados;	Contratada
32.	Publicar resultado de análise de recursos impetrados;	SMAMA
33.	Importar para o sistema o resultado final da classificação geral (habilitados e reserva);	DGRH
34.	Homologar, através de Decreto, o concurso público;	Prefeito



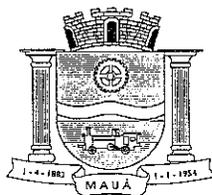
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

#### ANEXO III

1-4

Procedimentos Operacionais – Nomeação de Cargos Públicos Efetivos			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Definir o número de vagas a ser efetivado com as secretarias das vagas liberadas no edital;	Julho AA	DGRH
2.	Encaminhar o quantitativo de vagas por local de trabalho para a atribuição;	Julho AA	Secretarias
3.	Efetuar a previsão orçamentária para o ano seguinte;	Agosto AA	SMAMA
4.	Definir de cronograma de ingresso mensal com as secretarias;	Novembro AA	SMAMA
5.	Verificar orçamento aprovado para despesas de pessoal;	Dezembro AA	SMAMA
6.	Informar ao DGRH calendário de ingresso acordado com secretarias - 1ª Quinzena;	1º dia útil MA	SMAMA
7.	Planejar o Programa de Integração: Formação Básica- 1ª Quinzena;	1º dia útil MA	DGRH
8.	Enviar carta convocatória para comparecimento ao DGRH, e a relação de documentos requisitados - 1ª Quinzena;	8º dia útil MA	DGRH
9.	Enviar relatório com pedido de emissão de portaria – 1ª Quinzena;	8º dia útil MA	DGRH
10.	Emitir portaria de nomeação, convocando para posse e exercício – 1ª Quinzena;	8º dia útil MA	DGRH
11.	Aprovar portaria de nomeação (assinatura do Secretário Municipal de Administração) e encaminhar ao gabinete - 1ª Quinzena;	9º dia útil MA	SMAMA
12.	Planejar o Programa de Integração: Formação Básica- 2ª Quinzena;	9º dia útil MA	DGRH
13.	Informar ao DGRH calendário de ingresso acordado com secretarias- 2ª Quinzena;	10º dia útil MA	SMAMA
14.	Autorizar o ato de nomeação, através de Portaria- 1ª Quinzena;	11º dia útil MA	Prefeito
15.	Publicar a portaria em imprensa regional - 1ª Quinzena;	12º dia útil MA	SMG
16.	Efetuar três tentativas de entrega da carta convocatória ao concursado - 1ª Quinzena;	12º dia útil MA	Correio
17.	Atribuir as vagas existentes aos concordantes, por ordem de classificação - 1ª Quinzena;	12º dia útil MA	DGRH
18.	Comparecer e entregar documentação necessária para posse e exercício - 1ª Quinzena;	12º dia útil MA	Servidor
19.	Conferir e analisar a documentação necessária, conforme Edital - 1ª Quinz.;	12º dia útil MA	DGRH
20.	Encaminhar para exame médico admissional - 1ª Quinzena;	12º dia útil MA	DGRH
21.	Realizar inspeção médica de avaliação física e mental para o cargo habilitado – 1ª Quinzena;	12º dia útil MA	DGRH
22.	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO - 1ª Quinzena;	12º dia útil MA	DGRH
23.	Lançar no sistema: inspeção médica, uniformes - 1ª Quinzena;	15º dia útil MA	DGRH
24.	Tomar Posse - 1ª Quinzena;	15º dia útil MA	DGRH
25.	Requerer prorrogação de data para posse – 1ª Quinzena;	15º dia útil MA	DGRH
26.	Encaminhar o novo servidor para o Programa de Integração: Formação Básica – 1ª Quinzena;	15º dia útil MA	DGRH
27.	Deliberar sobre a conveniência da prorrogação de posse requerida - 1ª Quinzena;	17º dia útil MA	DGRH
28.	Identificar casos pendentes de atendimento à convocação ou regras do edital – 1ª Quinzena;	17º dia útil MA	DGRH
29.	Emitir portaria de anulação do ato de nomeação, se for o caso - 1ª Quinz.	17º dia útil MA	DGRH



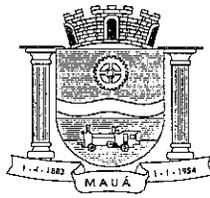
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

#### ANEXO III

2-4

Procedimentos Operacionais – Nomeação de Cargos Públicos Efetivos			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
30.	Convocar novos concordantes p/ suprir as anulações de nomeação - 1ª Quinzena;	17º dia útil MA	DGRH
31.	Emitir portaria de concessão de prorrogação de posse, se for o caso - 1ª Quinzena;	17º dia útil MA	DGRH
32.	Complementar os dados cadastrais do servidor nomeado - 1ª Quinzena;	17º dia útil MA	DGRH
33.	Importar dados cadastrais do nomeado, do módulo de recrutamento e seleção - 1ª Quinzena;	17º dia útil MA	DGRH
34.	Processar arquivos com os dados cadastrais para a emissão dos crachás - 1ª Quinzena;	17º dia útil MA	DGRH
35.	Efetuar as anotações necessárias na Carteira de Trabalho - 1ª Quinzena;	17º dia útil MA	DGRH
36.	Emitir e encaminhar às secretarias relação de servidores recém-nomeados - 1ª Quinzena;	17º dia útil MA	DGRH
37.	Autorizar a anulação do ato de nomeação, através da Portaria-1ª Quinzena;	18º dia útil MA	Prefeito
38.	Autorizar a prorrogação da data de posse, através da Portaria - 1ª Quinz.;	18º dia útil MA	Prefeito
39.	Emitir a identificação funcional (crachás provisórios) - 1ª Quinzena;	18º dia útil MA	DGRH
40.	Conferir a identificação funcional (crachás) emitida - 1ª Quinzena;	18º dia útil MA	DGRH
41.	Enviar pedido, com os dados, do crachá definitivo para a Contratada - 1ª Quinzena;	18º dia útil MA	DGRH
42.	Devolver ao DGRH o documento ratificando ou retificando o local de trabalho - 1ª Quinzena;	18º dia útil MA	Secretarias
43.	Publicar a portaria em imprensa regional - 1ª Quinzena;	19º dia útil MA	SMG
44.	Emitir termo de encaminhamento de local de trabalho retificado - 1ª Quinzena;	19º dia útil MA	DGRH
45.	Data do exercício no cargo - 1ª Quinzena;	1º dia útil	Servidor
46.	Realizar o Programa de Integração: Formação Básica - 1ª Quinzena;	1º dia útil	DGRH
47.	Entregar e Treinar o servidor para o uso dos EPI, se for o caso - 1ª Quinz.;	1º dia útil	DGRH
48.	Distribuir a identificação funcional (crachás) - 1ª Quinzena;	1º dia útil	DGRH
49.	Entregar ao servidor a Carteira de Trabalho com as anotações preenchidas - 1ª Quinzena;	1º dia útil	DGRH
50.	Entregar ao servidor o termo de encaminhamento para o local de trabalho - 1ª Quinzena;	1º dia útil	DGRH
51.	Processar os Arquivos para o Banco - Conta Corrente e PASEP- 1ª Quinz.;	1º dia útil	DGRH
52.	Enviar carta convocatória para comparecimento ao DGRH, e a relação de documentos requisitados - 2ª Quinzena;	1º dia útil	DGRH
53.	Enviar relatório com pedido de emissão de portaria - 2ª Quinzena;	1º dia útil	DGRH
54.	Emitir portaria de nomeação, convocando para posse e exercício, e encaminhá-la a SMAMA - 2ª Quinzena;	1º dia útil	DGRH
55.	Aprovar portaria de nomeação (assinatura do Secretário Municipal de Administração) e encaminhar ao gabinete - 2ª Quinzena;	2º dia útil	SMAMA
56.	Enviar crachás definitivos ao DGRH para serem encaminhados às secretarias - 1ª Quinzena;	2º dia útil	Contratada
57.	Retornar os arquivos com as informações - Conta Corrente/PASEP - 1ª Quinzena;	2º dia útil	Inst. Bancária
58.	Conferir as informações enviadas pelo Banco e analisar as inconsistências - 1ª Quinzena.	2º dia útil	DGRH



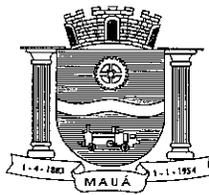
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

#### ANEXO III

3-4

Procedimentos Operacionais – Nomeação de Cargos Públicos Efetivos			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
59.	Importar as informações dos arquivos gerados para o cadastro - 1ª Quinz.;	2º dia útil	DGRH
60.	Reprocessar os arquivos para o Banco com os acertos das inconsistências - 1ª Quinzena;	3º dia útil	DGRH
61.	Autorizar o ato de nomeação, através da Portaria - 2ª Quinzena;	4º dia útil	Prefeito
62.	Publicar a portaria em imprensa regional - 2ª Quinzena;	5º dia útil	SMG
63.	Efetuar três tentativas de entrega da carta convocatória ao concursado - 2ª Quinzena;	5º dia útil	Correio
64.	Comparecer e entregar documentação necessária para posse e exercício - 2ª Quinzena;	5º dia útil	Servidor
65.	Conferir e analisar a documentação necessária, conforme Edital - 2ª Quinzena;	5º dia útil	DGRH
66.	Atribuir as vagas existentes aos concordasses, por ordem de classificação - 2ª Quinzena;	5º dia útil	DGRH
67.	Encaminhar para exame médico admissional - 2ª Quinzena;	5º dia útil	DGRH
68.	Realizar inspeção médica de avaliação física e mental para o cargo habilitado - 2ª Quinzena;	5º dia útil	DGRH
69.	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO - 2ª Quinzena;	5º dia útil	DGRH
70.	Lançar no sistema dados sobre Treinamento: EPI e Formação Básica - 1ª Quinzena;	6º dia útil	DGRH
71.	Lançar no sistema: inspeção médica, uniformes - 2ª Quinzena;	8º dia útil	DGRH
72.	Tomar Posse - 2ª Quinzena;	8º dia útil	Servidor
73.	Requerer prorrogação de data para posse - 2ª Quinzena;	8º dia útil	DGRH
74.	Identificar casos pendentes de atendimento à convocação ou regras do edital 2ª Quinzena;	8º dia útil	DGRH
75.	Conferir o cálculo do adiantamento salarial - 1ª Quinzena;	8º dia útil	DGRH
76.	Encaminhar o novo servidor para o Programa de Integração: Formação Básica - 2ª Quinzena;	8º dia útil	DGRH
77.	Deliberar sobre a conveniência da prorrogação de posse requerida - 2ª Quinzena;	10º dia útil	DGRH
78.	Emitir portaria de anulação do ato de nomeação, se for o caso - 2ª Quinz.;	10º dia útil	DGRH
79.	Convocar novos concordasses p/ suprir as anulações de nomeação - 2ª Quinzena;	10º dia útil	DGRH
80.	Emitir portaria de concessão de prorrogação de posse, se for o caso - 2ª Quinzena;	10º dia útil	DGRH
81.	Importar dados cadastrais do nomeado, do módulo de recrutamento e seleção - 2ª Quinzena;	10º dia útil	DGRH
82.	Complementar os dados cadastrais do servidor nomeado - 2ª Quinzena;	10º dia útil	DGRH
83.	Processar arquivos com os dados cadastrais para a emissão dos crachás - 2ª Quinzena;	10º dia útil	DGRH
84.	Efetuar as anotações necessárias na Carteira de Trabalho - 2ª Quinzena;	10º dia útil	DGRH
85.	Emitir e encaminhar às secretarias relação de servidores recém-nomeados - 2ª Quinzena;	10º dia útil	DGRH
86.	Data do 1º Adiantamento - ingresso 1ª quinzena;	10º dia útil	DGRH
87.	Autorizar a anulação do ato de nomeação, através da Portaria - 2ª Quinz.;	11º dia útil	Prefeito
88.	Autorizar a prorrogação da data de posse, através da Portaria - 2ª Quinz.;	11º dia útil	Prefeito
89.	Emitir a identificação funcional ( crachás provisórios ) - 2ª Quinzena;	11º dia útil	Contratada
90.	Conferir a identificação funcional (crachás) emitida - 2ª Quinzena;	11º dia útil	DGRH
91.	Enviar pedido, com os dados, do crachá definitivo para a Contratada - 2ª Quinzena;	11º dia útil	DGRH
92.	Devolver ao DGRH o documento ratificando ou retificando o local de trabalho 2ª Quinzena.	11º dia útil	Secretarias

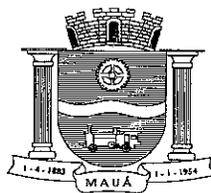


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO III**

**4-4**

<b>Procedimentos Operacionais – Nomeação de Cargos Públicos Efetivos</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
93.	Data do exercício no cargo - 2ª Quinzena;	11º dia útil	Servidores
94.	Realizar o Programa de Integração: Formação Básica - 2ª Quinzena;	11º dia útil	DGRH
95.	Entregar e Treinar o servidor para o uso dos EPI, se for o caso - 2ª Quinz.;	11º dia útil	DGRH
96.	Distribuir a identificação funcional (crachás) - 2ª Quinzena;	11º dia útil	DGRH
97.	Entregar ao servidor a Carteira de Trabalho com as anotações preenchidas – 2ª Quinzena;	11º dia útil	DGRH
98.	Processar os Arquivos para o Banco – Conta Corrente e PASEP - 2ª Quinzena;	11º dia útil	DGRH
99.	Publicar a portaria em imprensa regional - 2ª Quinzena;	12º dia útil	SMG
100.	Emitir termo de encaminhamento de local de trabalho retificado – 2ª Quinzena;	12º dia útil	DGRH
101.	Entregar ao servidor o termo de encaminhamento para o local de trabalho - 2ª Quinzena;	12º dia útil	DGRH
102.	Retornar os arquivos com as informações – Conta Corrente e PASEP - 2ª Quinzena;	12º dia útil	Inst. Bancária
103.	Conferir as informações enviadas pelo Banco e analisar as inconsistências – 2ª Quinzena;	12º dia útil	DGRH
104.	Importar as informações dos arquivos gerados para o cadastro - 2ª Quinz.;	12º dia útil	DGRH
105.	Reprocessar os arquivos para o Banco com os acertos das inconsistências - 2ª Quinzena;	13º dia útil	DGRH
106.	Lançar no sistema dados sobre Treinamento: EPI e Formação Básica;	16º dia útil	DGRH
107.	Enviar crachá definitivo ao DGRH para serem encaminhados às secretarias - 2ª Quinzena;	16º dia útil	Contratada
108.	Conferir o cálculo do pagamento;	18º dia útil	DGRH
109.	Data do 1º Pagamento - Folha Mês – ingresso 1ª e 2ª quinzena;	último dia útil	SMF
110.	Emitir relatório sintético informando número de vagas, vagas preenchidas e saldo;	7º dia útil MP	DGRH
111.	Emitir Relatório nominal dos servidores por Secretaria;	7º dia útil MP	DGRH
112.	Encaminhar o relatório sintético (vagas preenchidas e saldo) à SMAMA;	8º dia útil MP	DGRH
113.	Encaminhar o relatório nominal às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA

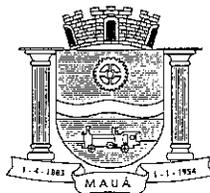


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO IV**

1-2

<b>Procedimentos Operacionais – Nomeação de Cargos públicos em Comissão</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Efetuar previsão orçamentária com os gastos de pessoal para o ano seguinte;	Agosto ano anterior	SMAMA
2.	Verificar orçamento aprovado para despesas de pessoal;	Dezembro ano anterior	SMAMA
3.	Encaminhar necessidades de contratação de cargos em comissão à SMG;	-	Secretarias
4.	Verificar com a SMAMA, disponibilidade de vagas e possibilidade financeira para a contratação;	-	SMG
5.	Definir o local de trabalho e data de ingresso dos servidores com as secretarias;	-	SMG
6.	Emitir CI ao Prefeito, solicitando autorização para contratar servidores em comissão;	-	SMG
7.	Deliberar sobre a contratação de servidores em comissão;	-	Prefeito
8.	Convocar as pessoas para entrega da relação de documentos e preenchimento de ficha cadastra;	-	DGRH
9.	Encaminhar à SMAMA autorização do Sr. Prefeito e ficha cadastral preenchida pelo futuro servidor;	Data Receb.	SMG
10.	Encaminhar ao DGRH autorização para contratação de servidores;	2º dia útil DR	SMAMA
11.	Convocar as pessoas para entrega da relação de documentos e marcação de exame médico admissional;	2º dia útil DR	DGRH
12.	Em caso de servidor efetivo: afastá-lo do cargo de origem, designá-lo para o cargo em comissão e solicitar o preenchimento do termo de opção de remuneração;	3º dia útil DR	DGRH
13.	Comparecer ao DGRH para entregar todos documentos requisitados e fazer exame admissional;	4º dia útil DR	Servidor
14.	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional;	4º dia útil DR	DGRH
15.	Conferir e analisar a documentação necessária;	4º dia útil DR	DGRH
16.	Implantar dados cadastrais e complementares no sistema;	4º dia útil DR	DGRH
17.	Emitir portaria de nomeação e termo de compromisso;	4º dia útil DR	DGRH
18.	Aprovar portaria de nomeação (assinatura do Secretário Municipal de Administração) e encaminhar ao gabinete;	4º dia útil DR	SMAMA
19.	Autorizar o ato de nomeação, através de portaria;	5º dia útil DR	Prefeito
20.	Publicar a portaria em imprensa regional;	6º dia útil DR	SMG
21.	Processar arquivos com dados para a emissão de crachás - ingresso 1ª quinzena;	5º dia útil DR	DGRH
22.	Lançar no sistema: inspeção médica, uniformes;	5º dia útil DR	DGRH
23.	Emitir a identificação funcional;	6º dia útil DR	DGRH
24.	Conferir a identificação funcional emitida;	6º dia útil DR	DGRH
25.	Comparecer ao DGRH para assinar o Termo de Compromisso e retirar a identificação funcional;	6º dia útil DR	Servidor
26.	Entregar ao servidor o termo de encaminhamento para o local de trabalho;	6º dia útil DR	DGRH
27.	Entregar ao servidor a Carteira de Trabalho, com as anotações preenchidas;	6º dia útil DR	DGRH
28.	Data de ingresso;	7º dia útil DR	Servidor
29.	Devolver ao DGRH o documento ratificando ou retificando o local de trabalho;	8º dia útil DR	Secretarias
30.	Processar os Arquivos para o Banco - Conta Corrente e PASEP;	1º dia útil	DGRH
31.	Retornar os arquivos com as informações: Conta Corrente e PASEP - 1ª quinzena;	2º dia útil	Inst. Bancária
32.	Conferir as informações enviadas pelo Banco e analisar as inconsistências - 1ª quinzena;	2º dia útil	DGRH
33.	Importar as informações dos arquivos gerados para o cadastro - 1ª quinzena.	2º dia útil	DGRH



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO IV**

**2-2**

<b>Procedimentos Operacionais – Nomeação de Cargos públicos em Comissão</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
34.	Conferir geração de adiantamento salarial para ingressos até 8º dia útil;	10º dia útil	DGRH
35.	Processar os Arquivos para Banco - Conta Corrente e PASEP-2ª Quinzena;	12º dia útil	DGRH
36.	Retornar os arquivos c/ informações - Conta Corrente e PASEP- 2ª quinzena;	13º dia útil	Inst. Bancária
37.	Conferir as informações enviadas pelo Banco e analisar as inconsistências- 2ª quinzena;	13º dia útil	DGRH
38.	Importar as informações dos arquivos gerados para o cadastro- 2ª quinzena;	13º dia útil	DGRH
39.	Conferir geração do pagamento mensal para ingressos até o 16º dia útil do mês- Folha Mês - ingresso 1ª e 2ª quinzena;	18º dia útil	DGRH
40.	Emitir relatório sintético informando número de vagas, vagas preenchidas e saldo;	7º dia útil MP	DGRH
41.	Emitir Relatório nominal dos servidores por Secretaria;	7º dia útil MP	DGRH
42.	Encaminhar o relatório sintético (vagas, vagas preenchidas e saldo) à SMAMA;	8º dia útil MP	DGRH
43.	Encaminhar o relatório nominal às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO V**

**1-1**

<b>Procedimentos Operacionais - Reintegração</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Encaminhar à SMAMA Mandato de Reintegração;	Dia do requerimento	SMAJ
2.	Encaminhar o Mandato de Reintegração ao DGRH para análise;	Dia do requerimento	SMAMA
3.	Analisar toda documentação e fazer levantamento de disponibilidade da vaga no órgão de origem e/ou outro órgão;	1º dia útil após requerimento	DGRH
4.	Proceder, se houver algum servidor ocupando o cargo a ser reintegrado, a recondução do servidor ao cargo de origem;	1º dia útil após requerimento	DGRH
5.	Lançar no sistema, se houver, os dados referentes à recondução;	1º dia útil após requerimento	DGRH
6.	Convocar o servidor reintegrado;	1º dia útil após requerimento	DGRH
7.	Encaminhar o servidor reintegrado para a Junta de Avaliação;	2º dia útil após requerimento	DGRH
8.	Comunicar à secretaria de destino a reintegração e/ou recondução de servidores;	2º dia útil após requerimento	DGRH
9.	Emitir portaria de recondução, se houver;	2º dia útil após requerimento	DGRH
10.	Autorizar, através de portaria, a recondução;	2º dia útil após requerimento	DGRH
11.	Publicar na imprensa local/regional a portaria de recondução;	2º dia útil após requerimento	DGRH
12.	Proceder à avaliação, pela J.A., considerando o motivo que originou a dispensa e a reintegração do servidor;	3º dia útil após requerimento	DGRH/J.A.
13.	Encaminhar o servidor para a realização de Exames Médicos;	4º dia útil após requerimento	DGRH/J.A.
14.	Realizar inspeção médica de avaliação física e mental para o cargo;	4º dia útil após requerimento	DGRH
15.	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;	4º dia útil após requerimento	DGRH
16.	Lançar no sistema: inspeção médica, uniformes;	4º dia útil após requerimento	DGRH
17.	Retornar o servidor ao Sistema, com a atualização dos dados cadastrais;	4º dia útil após requerimento	DGRH
18.	Emitir portaria de reintegração do servidor;	4º dia útil após requerimento	DGRH
19.	Autorizar, através da portaria, a reintegração;	5º dia útil após requerimento	DGRH
20.	Processar arquivos com os dados para a emissão dos crachás;	5º dia útil após requerimento	DGRH
21.	Emitir a identificação funcional (crachás);	5º dia útil após requerimento	DGRH
22.	Publicar a portaria em imprensa regional;	6º dia útil após requerimento	DGRH
23.	Efetuar as anotações necessárias na Carteira de Trabalho;	4º dia útil após requerimento	DGRH
24.	Conferir a identificação funcional (crachás) emitida;	6º dia útil após requerimento	DGRH
25.	Encaminhar Termo de Reintegração informando o local de trabalho;	6º dia útil após requerimento	DGRH
26.	Entregar ao servidor a carteira profissional com as devidas anotações;	6º dia útil após requerimento	DGRH
27.	Encaminhar o servidor para abertura de conta corrente;	6º dia útil após requerimento	DGRH
28.	Informar ao DGRH o nº da Conta Corrente;	6º dia útil após requerimento	Inst. Bancária
29.	Início de Exercício do servidor reintegrado;	7º dia útil após requerimento	Servidor
30.	Retornar o Termo de Reintegração assinado.	8º dia útil após requerimento	Secretaria



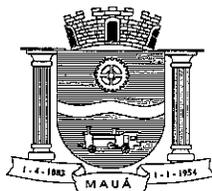
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

#### ANEXO VI

1-1

Procedimentos Operacionais - Reversão e Recondução			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Encaminhar à SMAMA o pedido de reversão de aposentadoria;	Dia do requerimento	Servidor
2.	Encaminhar à SMAMA a solicitação de reversão de aposentadoria;	Dia do requerimento	Órgão Solicitante
3.	Encaminhar ao DGRH para análise quanto ao pedido;	Dia do requerimento	SMAMA
4.	Analisar toda documentação e fazer levantamento de disponibilidade da vaga no órgão de origem e/ou outro órgão;	1º dia útil após requerimento	DGRH
5.	Convocar o servidor solicitante e/ou indicado para retorno;	1º dia útil após requerimento	DGRH
6.	Encaminhar o servidor reintegrado para a Junta de Avaliação;	2º dia útil após requerimento	DGRH
7.	Proceder à avaliação considerando o motivo que originou a aposentadoria e o pedido de reversão do servidor e as plenas condições para o exercício do cargo;	2º dia útil após requerimento	DGRH/Junta de Avaliação
8.	Emitir análise conclusiva sobre o pedido propondo o deferimento ou o indeferimento da solicitação de reversão;	3º dia útil após requerimento	DGRH/Junta de Avaliação
9.	Encaminhar para conhecimento e deliberação da análise;	3º dia útil após requerimento	DGRH
10.	Deliberar sobre a análise elaborada;	4º dia útil após requerimento	SMAMA
11.	Proceder aos encaminhamentos propostos pela SMAMA;	4º dia útil após requerimento	DGRH
12.	Emitir portaria de Indeferimento do pedido de reversão;	4º dia útil após requerimento	DGRH
13.	Proceder, se deferido e se houver algum servidor ocupando o cargo a ser revertido, a recondução do servidor ao cargo de origem;	4º dia útil após requerimento	DGRH
14.	Comunicar à secretaria de destino a reversão e/ou recondução de servidores;	4º dia útil após requerimento	DGRH
15.	Lançar no sistema, se houver, os dados referentes à recondução;	4º dia útil após requerimento	DGRH
16.	Emitir portaria de recondução, se houver;	4º dia útil após requerimento	DGRH
17.	Autorizar, através de portaria, o indeferimento do solicitado;	5º dia útil após requerimento	DGRH
18.	Autorizar, através da portaria, a recondução;	5º dia útil após requerimento	DGRH
19.	Publicar na imprensa local/regional a portaria de recondução;	6º dia útil após requerimento	DGRH
20.	Publicar na imprensa local/regional a portaria de indeferimento;	6º dia útil após requerimento	DGRH
21.	Encaminhar o servidor para a realização de exames médicos;	6º dia útil após requerimento	DGRH/J.A.
22.	Realizar inspeção médica de avaliação física e mental para o cargo;	6º dia útil após requerimento	DGRH
23.	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;	6º dia útil após requerimento	DGRH
24.	Lançar no sistema: inspeção médica, uniformes;	7º dia útil após requerimento	DGRH
25.	Retornar o servidor ao Sistema, com a atualização dos dados cadastrais;	7º dia útil após requerimento	DGRH
26.	Emitir portaria de reintegração do servidor;	7º dia útil após requerimento	DGRH
27.	Autorizar, através da portaria, a reintegração;	8º dia útil após requerimento	DGRH
28.	Processar arquivos com os dados para a emissão dos crachás;	8º dia útil após requerimento	DGRH
29.	Emitir a identificação funcional (crachás);	8º dia útil após requerimento	DGRH
30.	Publicar a portaria em imprensa regional;	9º dia útil após requerimento	DGRH
31.	Efetuar as anotações necessárias na Carteira de Trabalho;	9º dia útil após requerimento	DGRH
32.	Conferir a identificação funcional (crachás) emitida;	9º dia útil após requerimento	DGRH
33.	Encaminhar Termo de Reversão/Recondução informando o local de trabalho;	9º dia útil após requerimento	DGRH
34.	Entregar ao servidor a carteira profissional com as devidas anotações;	9º dia útil após requerimento	DGRH
35.	Encaminhar o servidor para abertura de conta corrente;	9º dia útil após requerimento	DGRH
36.	Informar ao DGRH o nº da Conta Corrente;	9º dia útil após requerimento	Inst. Bancária
37.	Início de Exercício do servidor reintegrado;	10º dia útil após requerimento	Servidor
38.	Retornar o Termo de Reversão/Recondução assinado.	11º dia útil após requerimento	Secretaria



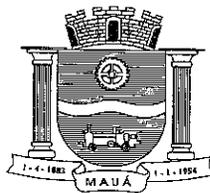
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

#### ANEXO VII

1-1

Procedimentos Operacionais - Disponibilidade			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Declarar a desnecessidade do(s) cargo(s);	-	SMAMA
2.	Encaminhar ao DGRH para análise;	-	DGRH
3.	Verificar disponibilidade de cargos por força de reintegração ou reversão;	Data do Requerimento de Reintegração/Reversão	DGRH
4.	Comunicar à Secretaria de Origem a situação do servidor posto em disponibilidade ou aproveitado;	Data do Requerimento de Reintegração/Reversão	DGRH
5.	Verificar a existência de outras vagas e ou outro cargo de vencimento e atribuições equivalente para o aproveitamento do servidor;	Data do Requerimento de Reintegração/Reversão	DGRH
6.	Verificar a situação do servidor a ser colocado em disponibilidade e emitir certidão de contagem de tempo de serviço no cargo efetivo;	Data do Requerimento de Reintegração/Reversão	DGRH
7.	Convocar o servidor a ser colocado em disponibilidade para entrevista;	1º dia útil após de requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
8.	Emitir portaria de aproveitamento;	1º dia útil após de requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
9.	Autorizar, através de portaria, o aproveitamento;	2º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
10.	Alterar dados no sistema;	2º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
11.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
12.	Efetuar as anotações necessárias na Carteira de Trabalho;	3º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
13.	Entregar ao servidor a carteira profissional com as devidas anotações;	3º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
14.	Verificar a existência de outras vagas e/ou outro cargo de vencimento e atribuições equivalente para o aproveitamento do servidor;	10º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
15.	Em caso de existência de outras vagas e/ou outro cargo, convocar o servidor para aproveitamento;	10º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
16.	Realizar inspeção médica de avaliação física e mental para o cargo;	11º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
17.	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;	11º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
18.	Lançar no sistema: inspeção médica, uniformes;	11º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
19.	Emitir portaria de reintegração do servidor;	12º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
20.	Autorizar, através de portaria, a reintegração;	12º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
21.	Comunicar à Secretaria de origem o preenchimento da vaga;	12º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
22.	Publicar a portaria em imprensa regional;	13º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
23.	Efetuar as anotações necessárias na Carteira de Trabalho;	13º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
24.	Encaminhar Termo de Aproveitamento informando o local de trabalho;	14º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
25.	Entregar ao servidor a carteira profissional com as devidas anotações;	14º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
26.	Início do Exercício do Servidor;	15º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
27.	Retornar para o DGRH o Termo de Aproveitamento assinado.	16º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	Secretaria

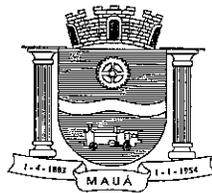


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO VIII**

**1-1**

<b>Procedimentos Operacionais - Aproveitamento</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Declarar a desnecessidade do(s) cargo(s);	-	SMAMA
2.	Encaminhar ao DGRH para análise;	-	DGRH
3.	Verificar disponibilidade de cargos por força de reintegração ou reversão;	Data do Requerimento de Reintegração/Reversão	DGRH
4.	Comunicar à Secretaria de Origem a situação do servidor posto em disponibilidade ou aproveitado;	Data do Requerimento de Reintegração/Reversão	DGRH
5.	Verificar a existência de outras vagas e ou outro cargo de vencimento e atribuições equivalente para o aproveitamento do servidor;	Data do Requerimento de Reintegração/Reversão	DGRH
6.	Convocar o servidor a ser aproveitado em outro cargo ou vaga para entrevista;	1º dia útil após de requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
7.	Emitir portaria de aproveitamento;	1º dia útil após de requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
8.	Autorizar, através de portaria, o aproveitamento;	2º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
9.	Comunicar à secretaria de destino a reintegração do servidor;	2º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
10.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
11.	Efetuar as anotações necessárias na Carteira de Trabalho;	3º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
12.	Encaminhar Termo de Aproveitamento informando o local de trabalho;	3º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
13.	Entregar ao servidor a carteira profissional com as devidas anotações;	3º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
14.	Encaminhar o servidor para abertura de conta corrente;	3º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	DGRH
15.	Início de Exercício do servidor aproveitado;	3º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	Servidor
16.	Retornar ao DGRH o Termo de Aproveitamento assinado.	4º dia útil após requerimento Reintegração/Reversão	Secretaria



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO IX**

1-1

<b>Procedimentos Operacionais - Readaptação</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Requerer readaptação e trazer relatório do médico especialista;	Dia do requerimento	Servidor
2.	Analisar documentação, solicitar exames complementares (se for o caso) e avaliações do local de trabalho;	1º dia útil após requerimento	DGRH
3.	Deliberar temporariamente (máximo de 15 dias) sobre restrições e/ou afastamento para o trabalho;	1º dia útil após requerimento	DGRH
4.	Comunicar à chefia imediata, a restrição temporária por telefone e enviar comunicado formal;	1º dia útil após requerimento	DGRH
5.	Reavaliar servidor, com base nos exames complementares, propondo e indeferindo a readaptação;	6º dia útil após requerimento	DGRH
6.	Analisar local de trabalho, identificando possibilidade de readaptação;	8º dia útil após requerimento	Junta
7.	Analisar e deliberar definitivamente sobre proposta de readaptação;	9º dia útil após requerimento	Junta
8.	Emitir relatório circunstanciado sobre a readaptação;	10º dia útil após requerimento	Junta
9.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	11º dia útil após requerimento	DGRH
10.	Deliberar sobre a concessão da readaptação;	12º dia útil após requerimento	Prefeito
11.	Lançar no sistema as informações básicas da readaptação;	12º dia útil após requerimento	DGRH
12.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	13º dia útil após requerimento	DGRH
13.	Comunicar à chefia imediata, o início da readaptação e previsão de término;	13º dia útil após requerimento	DGRH
14.	Controlar e reavaliar o readaptado pelo período que perdurar esta condição;	A cada 30 dias	DGRH
15.	Comunicar à chefia imediata, o término da readaptação;	1º dia útil após reavaliação	DGRH
16.	Processar relatório mensal de readaptação e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	DGRH
17.	Analisar relatório mensal de readaptação e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO X**

**1-1**

**MODELO 03**

**AUTORIZAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA/REMOÇÃO OU DESIGNAÇÃO**

Solicitamos superior deliberação para a efetivação de:

- Transferência/Remoção (entre secretarias distintas)  
 Transferência interna (dentro da mesma secretaria)  
 Designação para prestar serviços (Comissão)

Relativa ao servidor, abaixo identificado, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome:

Registro:

Cargo/Função:

Vínculo:

Lotação atual:

Local de Trabalho:

Secretaria destino:

Local de Trabalho:

Justificativa:

Parecer DGRH:

Mauá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretaria de Origem

\_\_\_\_\_  
Secretaria de Destino

Declaro estar ciente da alteração proposta, devendo apresentar-me ao novo local de trabalho em

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_.

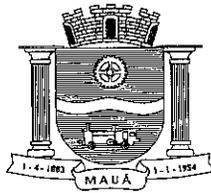
\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

De acordo.

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal de Administração  
e Modernização Administrativa

\_\_\_\_\_  
Gabinete do Prefeito

**Obs:** Transferências, Remoções ou Designações, no âmbito da mesma secretaria não necessitam da anuência do Gabinete do Prefeito, apenas da concordância do servidor e da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa.

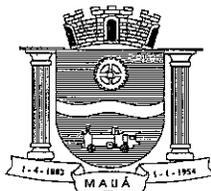


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XI**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - REMOÇÃO ENTRE UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO MESMO ÓRGÃO</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Propor a transferência do servidor com a respectiva justificativa ou;	2º dia útil MA	Chefia: origem
2.	Requerer à chefia imediata a transferência, e respectiva justificativa;	3º dia útil MA	Servidor
3.	Analisar pedido, emitir o seu parecer e contatar a Chefia de destino, obtendo o seu parecer;	4º dia útil MA	Chefia: origem
4.	Emitir o seu parecer sobre a conveniência de recepção do servidor;	5º dia útil MA	Chefia: destino
5.	Se um ou mais pareceres, origem e/ou destino, forem negativos, comunicar ao servidor;	6º dia útil MA	Chefia: origem
6.	Se os pareceres, origem e destino, forem positivos, preencher formulário e encaminhar ao Secretário;	7º dia útil MA	Chefia: origem
7.	Emitir parecer formal e obter parecer formal do Secretário de destino;	8º dia útil MA	Secretário origem
8.	Emitir o seu parecer sobre a conveniência de recepção do servidor;	9º dia útil MA	Secretário destino
9.	Se um ou mais pareceres, origem e/ou destino, forem negativos, comunicar às chefias imediatas;	10º dia útil MA	Secretário origem
10.	Se os pareceres, origem e destino, forem positivos, preencher formulário e encaminhar ao OCRH;	11º dia útil MA	Chefia: origem
11.	Analisar pedido, emitir o seu parecer legal, sobre o requerido e encaminhar ao Gabinete do Prefeito;	12º dia útil MA	SMAMA
12.	Deliberar sobre o requerido;	13º dia útil MA	Prefeito
13.	Caso não autorizado, comunicar às secretarias de origem e destino;	14º dia útil MA	OCRH
14.	Caso autorizado, emitir portaria de alteração de lotação a partir do 1º dia do mês seguinte;	15º dia útil MA	OCRH
15.	Autorizar, através de portaria, a transferência;	16º dia útil MA	Prefeito
16.	Publicar a portaria em imprensa regional;	17º dia útil MA	SMG
17.	Avaliar necessidade de EPI;	18º dia útil MA	OCRH
18.	Entregar e treinar o servidor para o uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;	último dia útil MA	OCRH
19.	Início do exercício no novo local de trabalho;	1º dia útil	Servidor
20.	Alterar lotação e centro de custo no sistema;	1º dia útil	OCRH
21.	Lançar no sistema dados sobre uso e treinamento de Equipamento de Proteção Individual – EPI;	1º dia útil	OCRH
22.	Processar relatório mensal de transferências e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
23.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

#### ANEXO XII

1-1

Procedimentos Operacionais – Remoção Intra Unidades Organizacionais			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Propor a transferência do servidor com a respectiva justificativa ou;	7º dia útil MA	Chefia: origem
2.	Requerer à chefia imediata a transferência, com a respectiva justificativa;	8º dia útil MA	Servidor
3.	Analisar pedido, emitir o seu parecer e contatar a Chefia de destino, obtendo o seu parecer;	9º dia útil MA	Chefia: origem
4.	Emitir o seu parecer sobre a conveniência de recepção do servidor;	10º dia útil MA	Chefia: destino
5.	Se um ou mais pareceres, origem e/ou destino, forem negativos, comunicar ao servidor;	11º dia útil MA	Chefia: origem
6.	Se os pareceres, origem e destino, forem positivos, preencher formulário e encaminhar ao Secretário;	12º dia útil MA	Chefia: origem
7.	Deliberar sobre a questão e comunicar chefias de origem e destino;	13º dia útil MA	Secretário
8.	Comunicar, através de formulário, ao OCRH a transferência do Servidor;	14º dia útil MA	Secretário
9.	Emitir portaria de alteração de lotação do servidor;	15º dia útil MA	OCRH
10.	Autorizar, através da portaria, a transferência;	16º dia útil MA	Prefeito
11.	Publicar a portaria em imprensa regional;	17º dia útil MA	SMG
12.	Avaliar necessidade de EPI;	18º dia útil MA	OCRH
13.	Entregar e treinar o servidor para o uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;	último dia útil MA	OCRH
14.	Início do exercício no novo local de trabalho;	1º dia útil	Servidor
15.	Alterar lotação e centro de custo no sistema;	1º dia útil	OCRH
16.	Lançar no sistema dados sobre uso e treinamento de Equipamento de Proteção Individual – EPI;	1º dia útil	OCRH
17.	Processar relatório mensal de transferências e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
18.	Analisar o relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

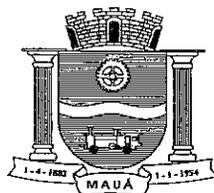
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XIII**

**1-1**

**MODELO 4**

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
SERVIDOR	REG. FUNCIONAL
DATA DE NASCIMENTO	SEXO <input type="checkbox"/> MASC <input type="checkbox"/> FEM
CARGO/FUNÇÃO	DATA ADMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> COMISSÃO <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIO <input type="checkbox"/> CLT	LOCAL DE TRABALHO/SECRETARIA
HORÁRIO DE TRABALHO (inclusive horário de descanso) Das _____ às _____ e das _____ às _____	
INFORMAÇÕES SOBRE O HORÁRIO REQUERIDO	
<input type="checkbox"/> Ampliação da Jornada para _____ horas semanais	Novo Horário Proposto (inclusive intervalo de descanso)
<input type="checkbox"/> Redução da Jornada para _____ horas semanais	Das _____ às _____ e das _____ às _____
JUSTIFICATIVA	
Mauá, _____/_____/_____ De acordo, _____ Assinatura do(a) Servidor(a)	
PARA USO DA CHEFIA IMEDIATA	
À SMAMA	_____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata
Mauá, _____/_____/_____ De acordo, _____ Assinatura e Carimbo do Secretário ou Responsável Equivalente	
Ao Gabinete do Sr. Prefeito Para Vossa Superior Deliberação	Autorizo a alteração proposta nos termos legais vigentes.
_____ Assinatura e Carimbo do Secretário ou Responsável Equivalente pelo Órgão Central de Rec. Humanos	_____ Assinatura e Carimbo do Prefeito ou Responsável Máximo
_____/_____/_____ Data	_____/_____/_____ Data



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XIV**

1-1

Procedimentos Operacionais – Alteração de Carga Horária			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Preencher a alteração de carga horária, com a justificativa do motivo do responsável pela Unidade Organizacional;	14º dia útil MA	Chefia
2.	Analisar a documentação solicitada e emitir parecer e justificativa; se deferido, encaminhar ao OCRH;	15º dia útil MA	Secretarias
3.	Analisar a alteração solicitada e encaminhar ao Gabinete do Prefeito;	16º dia útil MA	OCRH
4.	Proceder às alterações cadastrais no sistema;	1º dia útil	OCRH
5.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	17º dia útil MA	OCRH
6.	Deliberar sobre a concessão da alteração;	18º dia útil MA	Prefeito
7.	Publicar a portaria em imprensa regional ou retificar dados no sistema;	último dia útil MA	SMG
8.	Comunicar às secretarias do deferimento ou indeferimento da alteração;	último dia útil MA	OCRH
9.	Processar relatório mensal de alterações de carga horária e enviar à SMAMA ou ao OCRH da Administração Indireta;	7º dia útil MP	OCRH
10.	Analisar relatório mensal e enviá-lo às secretarias ou diretorias da Administração Indireta.	8º dia útil MP	SMAMA/OCRH

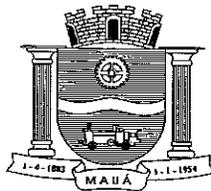


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XV**

1-1

Procedimentos Operacionais – Apuração de Frequência			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Enviar planilha de apuração manual de frequência às secretarias;	último: mês ant.	OCRH
2.	Recolher os disquetes dos relógios eletrônicos da frequência do mês ant.;	1º dia útil	OCRH
3.	Processar as informações do relatório de apuração de frequência eletrôn.;	2º dia útil	OCRH
4.	Enviar os relatórios de apuração eletrônica de frequência às secretarias;	3º dia útil	OCRH
5.	Devolver planilha de apuração manual de frequência do mês anterior;	7º dia útil	Secretarias
6.	Devolver os relatórios de apuração eletrônica de frequência OCRH;	7º dia útil	Secretarias
7.	Lançar as ocorrências da frequência no sistema;	11º dia útil	OCRH
8.	Gerar relatório de serviço extraordinário para autorização de pagamento;	12º dia útil	OCRH
9.	Deliberar sobre pagamento de serviço extraordinário;	13º dia útil	Prefeito
10.	Excluir do sistema de pagamento os serviços não autorizados;	14º dia útil	OCRH
11.	Conferir os lançamentos e finalizar a apuração da frequência;	15º dia útil	OCRH
12.	Processar relatório mensal de horas-extras e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
13.	Analisar relatório mensal de horas-extras e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XVI**

**1-1**

**MODELO 05**

**Modelo Atestado Médico – até 02 dias**

**FRENTE DO ATESTADO**

**SOEISA** ATESTADO  
Unidade Santa André: Rua dos Martíres, 173 - St. Jerônimo - Santa André - SP - Tel: (011) 4110-4100  
Unidade Mauá: Av. Dom José Gomes, 1.700 - St. Santa Rosa - Mauá - SP - Tel: (011) 2513-2911

Convênio: JOSÉ DA SILVA  
Função(s):  
O funcionário foi atendido às \_\_\_\_\_ hs.  
 Acompanhando Familiar.  
 Para Consulta.  
 Para Exames.  
 Para Fisioterapia.  
 Podendo retornar ao trabalho.  
 Devendo permanecer em repouso hoje.  
 Devendo permanecer em repouso \_\_\_\_\_ dias.  
contados a partir desta data. (Limite máximo: 15 dias neste item).  
 Deve voltar para consulta em:  
Indicar o C.I.D. M65.0

24/03/03 DATA  
ASSINATURA DO MÉDICO  
*[Assinatura]*

**Unidade de Atendimento**

**CID ou Diagnóstico**

**Carimbo/CRM e Assinatura do Médico**

**VERSO DO ATESTADO**

**Identificação do servidor(a), com nome completo, cód. Funcional, local de trabalho, dias e horas do afastamento**

NOME : JOSÉ DA SILVA  
COD. FUNCIONAL : 6930  
LOCAL DE TRABALHO : UBS ZAIRA I  
DATA : 24/03/03  
HORA : 8:00 às 17:00

ABONAR O PERÍODO ACIMA

*[Assinatura]*  
Márcia Aparecida Pinelli  
Chefe de Seção

**Parecer da Chefia Imediata**

**Assinatura e Carimbo da Chefia**

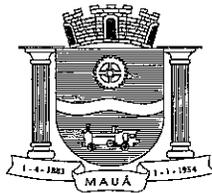


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XVII**

1-1

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - ABONO DE FALTAS</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Encaminhar à secretaria, atestado médico no 1º dia útil em que comparecer ao trabalho;	1º dia útil de comparecimento ao Trabalho	Servidores
2.	Encaminhar ao OCRH atestado médico com as devidas anotações (dados do servidor; Informações sobre o abono; parecer da chefia imediata);	4º dia útil após entrega do atestado	Secretarias
3.	Analisar limites legais de acordo com a jornada de trabalho e deliberar. Jornada/Plantão 12h. Semanais – 12horas/Ano Jornada/Plantão 20h. Semanais – 20horas/Ano Jornada/Plantão 24h. Semanais – 24horas/Ano Jornada 20 horas semanais: 8h/mês – 24horas/ano Jornada 22 horas semanais: 8h.48min/mês – 26horas/ano Jornada 25 horas semanais: 10h/mês – 30horas/ano Jornada 30 horas semanais: 12h/mês – 36horas/ano Jornada 36 horas semanais: 14h e 24min/mês – 43horas e 12min/ano Jornada 40 horas semanais: 16h/mês – 48horas/ano	4º dia útil após entrega do atestado	OCRH
4.	Convocar para perícia médica os servidores celetistas que excederem os limites legais estabelecidos;	5º dia útil após entrega do atestado	OCRH
5.	Informar com justificativa, às secretarias, o pedido indeferido: Justificado (12 x ano) ou Injustificado;	6º dia útil após entrega do atestado	OCRH
6.	Lançar todas as ocorrências e faltas abonadas, justificadas e injustificadas, no sistema;	6º dia útil após entrega do atestado	OCRH
7.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
8.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO XVIII

1-1

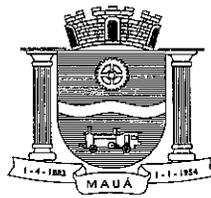
MODELO 06

REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA DE FALTAS IDENTIFICAÇÃO - PARA USO DO SERVIDOR	
SERVIDOR	REG. FUNCIONAL
CARGO/FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO/SECRETARIA
CATEGORIA FUNCIONAL	HORÁRIO DE TRABALHO (inclusive horário de descanso)
<input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> COMISSÃO <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIO <input type="checkbox"/> CLT	Das ____ : ____ às ____ : ____ e das ____ : ____ às ____ : ____
VEM INFORMAR:	
<input type="checkbox"/> NÃO COMPARECIMENTO NO(S) DIA(S): _____	
<input type="checkbox"/> NÃO COMPARECIMENTO NO(S) HORÁRIO(S) DAS ____ : ____ às ____ : ____ DO(S) DIA(S) _____	
<input type="checkbox"/> NÃO CONSIGNAÇÃO DE PONTO NO(S) DIA(S): _____	
Pelo Motivo de: _____	
_____	
QUANTIDADE DE DOCUMENTOS EM ANEXO: _____	
Mauá, _____ de _____	Assinatura do Servidor

PARA USO DA CHEFIA IMEDIATA	
<input type="checkbox"/> JUSTIFICAR	<input type="checkbox"/> INJUSTIFICAR
Observações: _____	
_____	
_____	
Mauá, _____ de _____	Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

PARA USO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
<input type="checkbox"/> JUSTIFICADO	<input type="checkbox"/> INJUSTIFICADO
Observações: _____	
_____	
_____	
_____/_____/_____ Data	Assinatura e carimbo servidor OCRH

*Handwritten signature and initials*

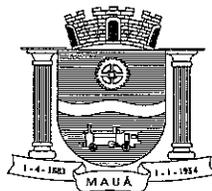


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XIX**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - JUSTIFICATIVA DE FALTAS</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Encaminhar à secretaria, requerimento de justificativas de faltas, anexando documento comprobatório;	1º dia útil de comparecimento ao Trabalho	Servidores
2.	Encaminhar ao OCRH requerimento devidamente preenchido e com parecer da chefia imediata;	2º dia útil após entrega do requerimento	Secretarias
3.	Analisar limites legais de acordo com a jornada de trabalho e deliberar. Jornada Plantão de 12 horas semanais: 24h/ano Jornada Plantão de 20 horas semanais: 40h/ano Jornada Plantão de 24 horas semanais: 48h/ano Jornada 20 horas semanais: 48h/ano Jornada 22 horas semanais: 53h/ano Jornada 25 horas semanais: 60h/ano Jornada 30 horas semanais: 72h/ano Jornada 36 horas semanais: 86h/ano Jornada 40 horas semanais: 96h/ano	3º dia útil após entrega do atestado	OCRH
4.	Informar às secretarias, com justificativa, o pedido indeferido;	4º dia útil após entrega do atestado	OCRH
5.	Lançar todas as ocorrências e faltas abonadas, justificadas e injustificadas, no sistema;	5º dia útil após entrega do atestado	OCRH
6.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
7.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA

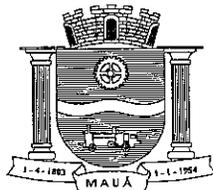


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO XX  
MODELO 07

1-1

GUIA PARA PERÍCIA MÉDICA – GPM	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
SERVIDOR	REG. FUNCIONAL
DATA DE NASCIMENTO	SEXO <input type="checkbox"/> MASC <input type="checkbox"/> FEM
CARGO/FUNÇÃO	DATA ADMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> COMISSÃO <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIO <input type="checkbox"/> CLT	LOCAL DE TRABALHO/SECRETARIA
HORÁRIO DE TRABALHO (inclusive horário de descanso) Das _____ às _____ e das _____ às _____	
INFORMAÇÕES SOBRE A PERÍCIA MÉDICA	
<input type="checkbox"/> A PEDIDO <input type="checkbox"/> EX-OFFICIO	FINALIDADE (nos casos de Licença para Tratamento de Saúde ou Licença por motivo de doença em pessoa da família) <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> 1ª Prorrogação <input type="checkbox"/> 2ª Prorrogação em diante
MOTIVO DA PERÍCIA	
<input type="checkbox"/> Licença para Tratamento de Saúde 1. _____ (quantidade de dias) dias, a partir de ____/____/____ 2. _____ Prorrogação _____ (quantidade de dias) dias, a partir de ____/____/____ (1ª, 2ª, 3ª, ...)	
<input type="checkbox"/> Licença por motivo de doença em pessoa da família 1. Nome da Pessoa da Família: _____ idade _____ 2. Grau de Parentesco: _____ (Filhos, cônjuge ou companheiro, pais ou irmãos sob sua dependência exclusiva, comprovada por declaração de Imposto de Renda) 3. Quantidade de documentos anexados: ( ) Relatórios Médicos ( ) Exames Complementares ( ) Documentos comprobatórios do Grau de Parentes ( ) Outros: _____	
<input type="checkbox"/> Licença Maternidade _____ ( ) meses de gestação	
LOCAL DA PERÍCIA MÉDICA	
<input type="checkbox"/> Na Divisão de Saúde do Trabalho (PMM) <input type="checkbox"/> No Hospital _____ Quarto _____ Leito _____ <input type="checkbox"/> No endereço residencial Rua/Av _____ nº _____	
Estou ciente de que a comunicação das faltas e a solicitação de expedição da GPM para Licença para tratamento de Saúde devem ser efetuadas até, no máximo, primeiro dia útil após o primeiro dia de ausência, onde o descumprimento deste prazo implica em injustificação automática das faltas que antecederam à data deste requerimento, com as conseqüências inerentes. Ou Estou ciente de que, no caso de licença para tratamento de saúde em pessoa da família, devo aguardar em exercício o deferimento do pedido e, na ocorrência de ausências anterior à data do deferimento, as mesmas serão automaticamente consideradas injustificadas, com as conseqüências inerentes.	
DATA E ASSINATURA DO REQUERENTE	
Nestes termos, pede deferimento, Mauá, ____/____/____	
Assinatura do Servidor _____	
PARECER FINAL DO MÉDICO DO TRABALHO – SEÇÃO DE MEDICINA DO TRABALHO	
<input type="checkbox"/> Favorável à concessão de _____ (por extensão) dias de licença a partir de ____/____/____ CID Nº _____	
<input type="checkbox"/> Contrário à concessão de licença pelo motivo de: _____ Observações: _____	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO XXI

1-1

MODELO 08

**Requerimento de Benefício por Incapacidade**



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

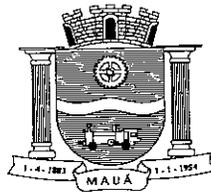


Ministério da Previdência Social

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO POR INCAPACIDADE

OL	NE	E
----	----	---

1	Nome				Data Nascimento	
S E G	Endereço		Sairr	Cidade	CEP	Masc. <input type="checkbox"/>
						Sexo Fem. <input type="checkbox"/>
U R	Nacionalidade	Número	Série/Uf	PIS/PASEP	CPF	NR. Depend. p/ I <input type="checkbox"/>
A D O	Estado Civil		Situação		Tem Outra Atividade com Vinculação Previdência Social Urbana ?	
	<input type="checkbox"/> Solteiro	<input type="checkbox"/> Casado	<input type="checkbox"/> Empregado	<input type="checkbox"/> Trab. Avulso	<input type="checkbox"/> Facultativo	<input type="checkbox"/> Contr. em Dobro
	<input type="checkbox"/> Viúvo	<input type="checkbox"/> Desq/Div.	<input type="checkbox"/> Empregador	<input type="checkbox"/> Empreg. Domést	<input type="checkbox"/> Desempregado	<input type="checkbox"/> Autônomo
					Está em Gozo de Benefícios ? <input type="checkbox"/> Sim Nr. B/ <input type="checkbox"/>	
Mauá, _____ Local e Data					2	USO DO INSS
Assinatura					Orgão Pagador	
Nome do Procurador ou Curador					Orgão Mantenedor	
Endereço					E P O T O C	Data
CEP						Rubrica e Nr. Matric
DSS-502						



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXII**

**1-1**

**MODELO 09**

**Relação de Salários de Contribuição**



**INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**

**RELAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO**



OL	E	NE
----	---	----

Empresa <b>Prefeitura do Município de Mauá</b>			Nr. INSCRIÇÃO <b>46.522.959/0001-98</b>
Endereço <b>Av. João Ramalho, 205</b> <b>VI. Noemia</b> <b>Mauá</b>			Matrícula INSS <b>21-295.00001-89</b>
Nome do Segurado			Nr. CPF
Out. Inter-Setor - Nome do Setor	Data Anúncio de Início Contribuição	Data Ingresso na Empresa	Nr. CTP/PROFIT

MÊS	Ano: 1994		Ano: 1995		Ano: 1996		Ano: 1997	
	VALOR	Recolhim	VALOR	Recolhim	VALOR	Recolhim	VALOR	Recolhim
Jan	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Fev	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Mar	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Abr	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Mai	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Jun	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Jul	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Ago	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Set	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Out	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Nov	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Dez	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000

MÊS	Ano: 1998		Ano: 1999		Ano: 2000		Ano: 2001	
	VALOR	Recolhim	VALOR	Recolhim	VALOR	Recolhim	VALOR	Recolhim
Jan	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Fev	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Mar	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Abr	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Mai	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Jun	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Jul	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Ago	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Set	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Out	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Nov	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Dez	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000

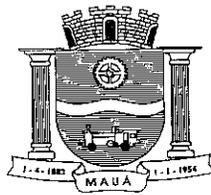
MÊS	Ano: 2002		Ano: 2003		Ano: 2004		Ano: 2005	
	VALOR	Recolhim	VALOR	Recolhim	VALOR	Recolhim	VALOR	Recolhim
Jan	0,00	00/0000	0,00	02/2003	0,00	00/0000	0,00	00/000
Fev	0,00	00/0000	0,00	03/2003	0,00	00/0000	0,00	00/000
Mar	0,00	00/0000	0,00	04/2003	0,00	00/0000	0,00	00/000
Abr	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Mai	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Jun	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Jul	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Ago		09/2002	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Set	0,00	10/2002	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Out	0,00	11/2002	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Nov	0,00	12/2002	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000
Dez	0,00	01/2003	0,00	00/0000	0,00	00/0000	0,00	00/000

2	MÊS/ANO	MOTIVO	PERC.
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Mauá, \_\_\_\_\_  
 LOCALIDADE E DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA EMPRESA

DSS-8012



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXIII**

**1-1**

**MODELO 10**

**ORIENTAÇÃO DE BENEFÍCIO INSS – AUXÍLIO DOENÇA**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIVISÃO DE SAÚDE NO TRABALHO**  
**SIST - SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE NO TRABALHO**

**ORIENTAÇÃO**  
**AUXÍLIO DOENÇA / I.N.S.S**

Servidor(a)

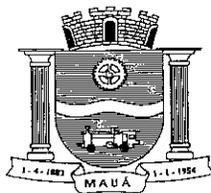
01. A entrega da documentação no I.N.S.S para o recebimento do benefício Auxílio Doença / I.N.S.S deverá ser feita até o 30º dia do seu afastamento. Caso esteja impossibilitado, outra pessoa poderá dar entrada;
02. Retorne à Seção de Informação em Saúde no Trabalho assim que tiver passado pela perícia médica do I.N.S.S., trazendo a Carteira Profissional e a Comunicação de Resultado de Exame Médico - CREM, seja qual for o resultado. Caso esteja impossibilitado de comparecer, encaminhar a CREM e a Carteira Profissional através de um familiar;
03. Após a alta médica do I.N.S.S., com a Comunicação de Resultado de Exame Médico - CREM emitida pelo I.N.S.S., e carimbo de alta médica na Carteira Profissional deverá passar imediatamente por avaliação do Médico do Trabalho na Seção de Medicina no Trabalho antes de retornar ao trabalho;
04. Ao retornar ao trabalho entregue a sua chefia imediata o Comunicado de Retorno ao Trabalho fornecida pela Seção de Informação em Saúde no Trabalho;
05. O não cumprimento das orientações acima implicará em perdas salariais.

DRGH / SIST

Assinatura do Servidor

Assinatura / SIST

**PARA MAIORES INFORMAÇÕES CONSULTE A**  
**SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE NO TRABALHO**  
**Tel. 4512-7520**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO XXIV

1-1

MODELO 11

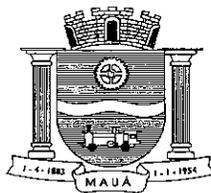
Comunicado de Resultado de Exame Médico - CREM



PREVIDÊNCIA SOCIAL

COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE EXAME MÉDICO

SEGURADO:	ESPECIE/NB
	LOCAL/DATA:
O RESULTADO DA PERÍCIA MÉDICA A QUE O SEGURADO ACIMA SE SUBMETEU, NESTA DATA, PARA FINS DE BENEFÍCIO POR INCAPACIDADE ESTÁ INDICADO NA CONCLUSÃO ABAIXO.	
<b>CONCLUSÃO TIPO 1:</b> NÃO EXISTE INCAPACIDADE PARA O TRABALHO OBSERVAÇÃO: A PRESENTE COMUNICAÇÃO VALE COMO O "CERTIFICADO DE CAPACIDADE" PREVISTO NA LETRA A DO § 1º DO ARTIGO 29º DA LEI 3.807, DE 26/08/1960	<b>CONCLUSÃO TIPO 2:</b> EXISTE INCAPACIDADE PARA O TRABALHO ATÉ ____/____/____ OBSERVAÇÃO: A PRESENTE COMUNICAÇÃO VALE TAMBÉM DEPOIS DA DATA INDICADA ACIMA COMO "CERTIFICADO DE CAPACIDADE" PREVISTO NA LETRA A DO § 1º DO ARTIGO 29º DA LEI 3.807 DE 26/08/1960
<b>CONCLUSÃO TIPO 3:</b> NÃO EXISTE INCAPACIDADE PARA O TRABALHO POR MOTIVO DE MOLÉSTIA. O CASO SE ENQUADRA NO ARTIGO 393º DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT.	<b>CONCLUSÃO TIPO 4:</b> EXISTE INCAPACIDADE PARA O TRABALHO. A DATA DO PRÓXIMO EXAME SERÁ COMUNICADA AO SEGURADO POR OCASIÃO DO PAGAMENTO DO BENEFÍCIO.  DCI: ____/____/____
QUANDO A CONCLUSÃO É DO TIPO 2 OU A DO TIPO 4, A PRESENTE COMUNICAÇÃO VALE TAMBÉM PARA EFEITO DO ARTIGO 25º DA LEI 3.807 DE 26/08/1960 (PAGAMENTO DOS PRIMEIROS QUINZE DIAS DE AFASTAMENTO DO TRABALHO)	
ASSINATURA DO SEGURADO	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXV**

**1-1**

**MODELO 12**

**COMUNICADO DE LICENÇA MÉDICA – CLM**

NOME DO SERVIDOR		COD. FUNCIONAL
LOCAL DE TRABALHO	NOME CHEFIA IMEDIATA	TELEFONE LOCAL DE TRABALHO

**MOTIVO DO AFASTAMENTO**

- Licença para Tratamento de Saúde (até 15 dias)
- Licença para Tratamento de Saúde (superior a 15 dias – INSS)
- Licença para Tratamento de Saúde por Motivo de Acidente de Trabalho (até 15 dias)
- Licença para Tratamento de Saúde por Motivo de Acidente de Trabalho (superior a 15 dias – INSS)
- Licença à Maternidade

**PERÍODO DO AFASTAMENTO:**

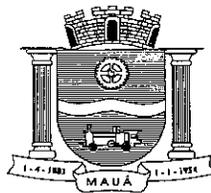
Quantidade de dias: \_\_\_\_\_ dias - de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Apto para retornar ao trabalho em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**


Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Médico do Trabalho/PMM



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO XXVI

1-2

MODELO 13

**APT - AVALIAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO**

Solicitamos para o(a) servidor(a) relacionado abaixo, Avaliação de Posto de Trabalho para fins de averiguação denexo causal.

1. Nome: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_
2. Cargo/Função: \_\_\_\_\_
3. Setor/Secretaria: \_\_\_\_\_
4. Jornada de Trabalho Semanal: \_\_\_\_\_
5. Há quanto Tempo no Cargo/Função: \_\_\_\_\_
6. Hipótese Diagnosticada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

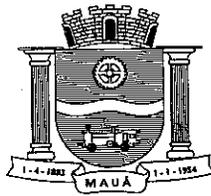
\_\_\_\_\_  
Médico do Trabalho

**SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

	V	F
01 - O trabalho <b>não</b> é exercido por mais de 50 minutos ininterruptamente.		
02 - <b>Não</b> são exigidos <b>esforços repetitivos</b> para o exercício das atividades básicas.		
03 - <b>Não</b> é necessário <b>deslocamento</b> freqüente a outras áreas.		
04 - <b>Não</b> é exigido <b>postura penosa</b> por alguma parte do corpo.		
05 - O trabalho exercido se <b>enquadra</b> dentro das <b>atividades</b> exigidas pelo cargo.		
06 - Há <b>intervalos</b> de <b>descanso</b> .		
07 - Há exercícios de <b>relaxamento</b> antes, <b>durante</b> ou após as atividades laborais.		
08 - Os <b>móveis</b> oferecem condições satisfatórias para o exercício das atividades.		
09 - Há <b>ventilação</b> satisfatória.		
10 - Há <b>iluminação</b> adequada.		
11 - A <b>temperatura</b> está adequada.		
12 - O <b>maquinário</b> utilizado oferece condições satisfatórias para o trabalho.		
13 - Os <b>pés</b> estão bem <b>apoiados</b> durante o trabalho.		
14 - Os <b>antebraços</b> têm <b>apoio</b> satisfatório para exercer as atividades.		
15 - Os <b>assentos</b> estão na <b>altura</b> e com encostos adequados.		
16 - O servidor utiliza Equipamento de Proteção Individual - <b>EPI</b> .		
17 - O <b>material</b> de <b>apoio</b> à atividade está de <b>fácil acesso</b> .		
18 - O servidor recebeu <b>orientações</b> sobre os riscos com os quais está sujeito/treinamentos sobre suas atividades.		
<b>TOTAL</b>		

**RISCOS**

17 a 18 (V)	Grau 00	
12 a 16 (V)	Grau 01	
05 a 11 (V)	Grau 02	
01 a 04 (V)	Grau 03	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXVI**

MODELO 13

2-2

Qual(is) partes do corpo está em maior risco de acidentes ou com mais esforços durante as atividades ?

<input type="checkbox"/> Olhos	<input type="checkbox"/> Dedos	<input type="checkbox"/> Cabeça	<input type="checkbox"/> Coxas
<input type="checkbox"/> Ouvidos	<input type="checkbox"/> Mãos	<input type="checkbox"/> Pescoço	<input type="checkbox"/> Joelhos
<input type="checkbox"/> Voz	<input type="checkbox"/> Punhos	<input type="checkbox"/> Costas	<input type="checkbox"/> Pernas
<input type="checkbox"/> Pele	<input type="checkbox"/> Cotovelo	<input type="checkbox"/> Tórax	<input type="checkbox"/> Tornozelos
<input type="checkbox"/> Nariz	<input type="checkbox"/> Ombro	<input type="checkbox"/> Quadril	<input type="checkbox"/> Pés

Descrição do Local de Trabalho:

Descrição das Atividades:

Data:

Local:

Acompanhante:

Avaliado por:

Registro:

Cargo/Função:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata  
Reg. Funcional \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador Responsável

Observação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXVII**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE SUPERIOR A 02 DIAS E INFERIOR A 16 DIAS</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Comparecer ao OCRH com atestado médico superior a dois dias, no 1º dia útil após a consulta, acompanhado de atestado e relatório médico detalhado;	1º dia útil após a falta médica	Servidor
2.	Analisar, emitir a Guia de Perícia Médica – GPM e encaminhar ao Médico do Trabalho para avaliação;	1º dia útil após a falta médica	OCRH
3.	Efetuar a avaliação médica e deliberar sobre o afastamento requerido;	1º dia útil após a falta médica	OCRH
4.	Comunicar, por telefone, o afastamento e enviar Comunicado de Licença Médica – CLM, informando o afastamento e provável retorno às secretarias;	2º dia útil após a falta médica	OCRH
5.	Lançar o período de afastamento no sistema;	3º dia útil após a falta médica	OCRH
6.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
7.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXVIII**

1-1

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE SUPERIOR A 15 DIAS</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Comparecer ao OCRH com atestado médico superior a dois dias, no 1º dia útil após a consulta, acompanhado de atestado e relatório médico detalhado;	1º dia útil após a falta médica	Servidor
2.	Analisar, emitir a Guia de Perícia Médica – GPM e encaminhar ao Médico do Trabalho para avaliação;	1º dia útil após a falta médica	OCRH
3.	Efetuar a avaliação médica e deliberar sobre o afastamento requerido, no 1º dia útil após evento;	1º dia útil após a falta médica	OCRH
4.	Comunicar, por telefone, o afastamento e enviar Comunicado de Licença Médica – CLM, informando o afastamento e provável retorno às secretarias;	1º dia útil após a falta médica	OCRH
5.	Emitir requerimento para licença junto ao Instituto Previdenciário;	1º dia útil após a falta médica	OCRH
6.	Marcar perícia inicial no Instituto Previdenciário;	1º dia útil após a falta médica	servidor
7.	Lançar o período de afastamento no sistema;	1º dia útil após a falta médica	OCRH
8.	Entregar no OCRH a comunicação de licença médica, emitida pelo Instituto Previdenciário (CREM);	1º dia útil após perícia Inst. Prev.	servidor
9.	Comparecer mensalmente no OCRH para afastamento superior a trinta dias	Mensalmente	servidor
10.	Avaliar e orientar o servidor sobre os melhores encaminhamentos médicos;	Mensalmente	OCRH
11.	Emitir CREM de alta médica;	Dia da perícia	Inst. Previd.
12.	Comparecer ao OCRH com o comunicado de alta, no 1º dia útil após perícia Instituto Previdenciário;	1º dia útil após perícia Inst. Prev.	Servidor
13.	Efetuar a avaliação médica e encaminhar para retorno ao trabalho, no 1º dia útil após perícia Instituto Previdenciário;	1º dia útil após perícia Inst. Prev.	OCRH
14.	Comunicar às secretarias, por telefone, o retorno ao trabalho e enviar Comunicado de Licença Médica – CLM;	1º dia útil após perícia Inst. Prev.	OCRH
15.	Lançar no sistema a alta médica concedida pelo Instituto Previdenciário;	1º dia útil após perícia Inst. Prev.	OCRH
16.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
17.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO XXIX

1-2

MODELO 14

**FICHA DE ANÁLISE DE ACIDENTES**

FICHA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**1- DADOS DO ACIDENTADO**

(Chefia: preencher e encaminhar ao Médico do Trabalho)

NOME:			
Registro:	Secretaria:	Função:	
Local Função:		Horário de Trabalho:	
Data Admissão:	Tempo função:	Idade:	Sexo:
Local do Acidente:			
Data:	Hora:	Dia Semana:	Data Afastamento:
Descrição Detalhada do Acidente:			
Objeto Causador:		Parte corpo atingida:	
Nome Testemunhas:		Endereço Testemunhas:	
1.		1.	
2.		2.	
Assinatura da CHEFIA:		Assinatura do ACIDENTADO:	

**2- DADOS DO ACIDENTE**

(Médico do Trabalho: preencher e encaminhar à Segurança do Trabalho)

Acidente Típico: ( ) Sem afastamento ( ) Com afastamento ( ) Até 15 dias ( ) Mais de 15 dias	
Acidente Trajeto: ( ) Sem afastamento ( ) Com afastamento ( ) Até 15 dias ( ) Mais de 15 dias	
Houve Internação ( ) Sim ( ) Não	Duração do Tratamento: ____ dias
Haverá afastamento durante o tratamento ( ) sim ( ) não	Deverá ficar afastado de suas atividades por ____ dias, a partir do dia ____/____/____
Descrição e Local da Lesão:	
CID:	Observação:
DATA: ____/____/____	Assinatura e carimbo Médico do Trabalho:





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

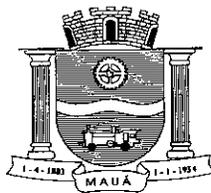
**ANEXO XXX**

**1-1**

**MODELO 15**

**Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT**

<b>Previdência Social</b> Instituto Nacional de Seguro Social <b>Comunicado de Acidente de trabalho - CAT</b>		01 - Emitente <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Empregador 2 - Sindicato 3 - Médico 4 - Seg. ou Dependente 5 - Autoridade Pública					
		02 - Tipo de CAT <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Inicial 2 - Abertura 3 - Comunicação de Óbito em:					
<b>EMITENTE</b>	Empregador: 03 - Razão Social / Nome Prefeitura do Município de Mauá		04 - Inscrição 46.522.959/0001-98	05 - CNAE 0075116			
	06 - Endereço Av. João Ramalho, 205		Bairro VI. Noemia	CEP 9.371-520	07 - Município Mauá	08 - UF SP	09 - Telefone (011)755-7534
	Acidentado: 10 - Nome		11 - Nome da Mãe				
	12 - Nascimento <input type="checkbox"/> 1 - Masc <input type="checkbox"/> 2 - Fem	13 - Sexo <input type="checkbox"/> 1 - Masc <input type="checkbox"/> 2 - Fem	14 - Estado Civil <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Solteiro	15 - CTPS Série Emissão	16 - UF 17 - Remuneração Mensal		
	18 - Identidade Emissão Órgão Expedidor		19 - UF	20 - RIS/PASEP/IN			
	21 - Endereço		Bairro	CEP	22 - Município	23 - UF 24 - Telefone	
	25 - Nome Ocupação AUX. APOIO OPERACIONAL		26 - CBO 55215	27 - Filiação INSS <input type="checkbox"/> Empregado	28 - Aposentado? <input type="checkbox"/> 1 - SIM 2 - NÃO	29 - Área <input type="checkbox"/> 1 - Urbana 2 - Rural	
	Acidente ou Doença: 30 - Data acidente 27/03/2003		31 - Hora acidente 15:00	32 - Horas trabalhadas 01:45	33 - Tipo <input type="checkbox"/> 1 - Típico 2 - Doença 3 - Trajeto	34 - Houve afastamento? <input type="checkbox"/> 1 - Sim 2 - Não	
	35 - Último dia trabalhado 27/03/2003		36 - Local acidente <input checked="" type="checkbox"/> 1 - No Estab. Empreg	37 - Especificação Local Caju-Pq. das Américas	38 - CNPJ 46.522.959/0001-98	39 - UF SP	40 - Município Mauá
	41 - Parte do Corpo Atingida Couro Cabeludo		42 - Agente Causador				
43 - Descrição da situação geradora do acidente ou doença Foi atingido por um pedaço de telha jogado em sua cabeça causando um ferimento corte contuso no couro cabeludo.		44 - Houve registro policial? <input type="checkbox"/> 1 - Sim 2 - Não		45 - Houve morte? <input type="checkbox"/> 1 - Sim 2 - Não			
Testemunhas: 46 - Nome x-x-x-x-x-x-x-x-x-x		47 - Endereço x-x-x-x-x-x-x-x-x-x	Bairro	CEP	48 - Município	49 - UF Telefone x-x-x-x-x-x-x-x-x-x	
50 - Nome x-x-x-x-x-x-x-x-x-x		51 - Endereço x-x-x-x-x-x-x-x-x-x	Bairro	CEP	52 - Município	53 - UF Telefone x-x-x-x-x-x-x-x-x-x	
Atendimento: Local e Data Mauá 18/04/03		Assinatura e Carimbo do Emitente					
<b>ATESTADO MÉDICO</b>	54 - Unidade de Atendimento Médico		55 - Data 28/03/2003	56 - Hora 09:45			
	57 - Houve internação? <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Sim 2 - Não	58 - Duração Provável do tratamento 0 Dias	59 - Deverá o acidentado afastar-se do trabalho durante o tratamento? <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Sim 2 - Não				
	Lesão: 60 - Descrição e natureza da lesão Ferimento por contato c/ caco de telha caída do telhado						
	Diagnóstico: 61 - Diagnóstico Provável Ferimento corte contuso no couro cabeludo				62 - CID - 10 S010		
63 - Observações C/ afastamento de 2(dois) à partir de 27/03/03							
Local e Data		Assinatura e Carimbo do Médico com CRM					
<b>INSS</b>	64 - Recebida em / /		65 - Código Unidade	66 - Número da CAT			
	67 - Matrícula do Servidor  Matrícula		Assinatura do servidor				
	Notas: 1.A inexactidão das declarações desta comunicação implicará as sanções previstas nos arts. 171 e 299 do código penal 2.A comunicação de acidente de trabalho deverá ser feita até o 1o. dia útil após o acidente, sob pena de multa, na forma prevista no artigo 22 da Lei n. 8213/91.						



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXXI**

1-1

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR ACIDENTE DE TRABALHO</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Comunicar imediatamente à chefia imediata sobre a ocorrência do acidente;	No dia do acidente	Servidor
2.	Preencher a Ficha de Análise de Acidentes, constando os dados do servidor acidentado e do acidente, apondo carimbo e assinatura;	No dia do acidente	Secretarias
3.	Passar por atendimento médico em uma unidade de saúde da rede, devendo o médico atendente emitir relatório descritivo do acidente de trabalho;	No dia do acidente	Servidor
4.	Comparecer ao OCRH munido da documentação: ficha de análise de acidente e relatório de atendimento do acidente, para realização de perícia médica;	1º dia útil após o acidente	Servidor
5.	Avaliar o servidor para caracterização ou não do acidente de trabalho e, em caso positivo, emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT;	1º dia útil após o acidente	OCRH
6.	Comunicar, por telefone, o afastamento e enviar Comunicado de Licença Médica – CLM, informando o afastamento e provável retorno às secretarias;	1º dia útil após o acidente	OCRH
7.	Lançar o período de afastamento no sistema;	1º dia útil após o acidente	OCRH
8.	Encaminhar Comunicado de Acidente de trabalho – CAT, para: Instituto Previdenciário; CIPA; Sindicato;	2º dia útil após a falta médica	Servidor
9.	Marcar perícia inicial no Instituto Previdenciário;	1º dia útil após acidente	OCRH
10.	Entregar no OCRH a comunicação de licença médica, emitida pelo Instituto Previdenciário (CREM);	1º dia útil após perícia Inst. Prev.	Servidor
11.	Emitir CREM de alta médica;	Dia da perícia	Inst. Previd.
12.	Efetuar a avaliação médica e encaminhar para retorno ao trabalho, no 1º dia útil após perícia do Instituto Previdenciário;	1º dia útil após perícia Inst. Prev.	OCRH
13.	Efetuar a avaliação médica e encaminhar para retorno ao trabalho;	1º dia útil após perícia Inst. Prev.	OCRH
14.	Comunicar às secretarias, por telefone, o retorno ao trabalho e enviar Comunicado de Licença Médica – CLM;	1º dia útil após perícia Inst. Prev.	OCRH
15.	Lançar a alta médica concedida pelo Instituto Previdenciário no sistema;	1º dia útil após perícia Inst. Prev.	OCRH
16.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
17.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO XXXII

1-1

MODELO 16

REQUERIMENTO DE SALÁRIO MATERNIDADE



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

REQUERIMENTO DE SALÁRIO - MATERNIDADE



OL	E	NB
----	---	----

1 S E C U R A D A	Nome		Data de Nascimento		
	Endereço (caso correspondente de Res. nº 1064, Munic. Mauá)				CPF
	- Cópia				
	Filiação				<input type="checkbox"/> - Empregada Doméstica <input type="checkbox"/> - Empregada
Nacionalidade	Dep. Idoso(a) - M e Sítio	Nº. TERC/PADEF	Nº. CPF	Nº de Jovens p. Imposto de Renda	

Mauá, \_\_\_\_\_  
 Local e Data

\_\_\_\_\_  
 Assinatura

Nome do Procurador ou Coadjuv.

Endereço

CPF

2 USO DO INSS

ORGÃO PAGADOR

ORGÃO MANTENEDOR

PROTÓCOLO

DATA

PUBLICADA E Nº MATRICULA

3	Empresa		CNPJ/INSCRT
	Endereço		Matrícula INSS
	Av. João Ramalho, 205		21-295.00001-89
Data Encargada/Contribuição		Vitima de M. Desequilíbrio	Critério Seleção de Contribuintes
			R\$ _____,00

Mauá, \_\_\_\_\_  
 Local Data

\_\_\_\_\_  
 Ass. do Responsável e Carimbo da Empresa

4

Nome do Médico que atende a criança

Endereço do médico

Término da licença

Assinatura e Carimbo do Médico



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXXIII**

1-1

**MODELO 17**

**RELAÇÃO DOS SALÁRIOS CONTRIBUIÇÃO - MATERNIDADE**



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

**RELAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO**

Remuneração Integral - Salário Maternidade



OL	E	NS
----	---	----

Empresa			INSCRIÇÃO
Frente de Trabalho - PMM			46.522.959/0001-98
Endereço			MATRÍCULA INSS
Av. João Ramalho, 205 Vl. Noemia Mauá			21-295.00001-89
Nome do Segurado			Nº. CPF
Cidade, UF e Estado - Nome e Série			Nº. PIS/PASEP
Data Admissão/Início Contribuição			Último dia de Trabalho
Mês/Ano	Remuneração Integral		
01/10/2002	,00		
01/11/2002	,00		
01/12/2002	,00		
01/01/2003	,00		
01/02/2003	,00		
01/03/2003	,00		

Mauá, 30/03/2003

Ass. do Responsável e Carimbo da Empresa

**Discriminação das Parcelas da Remuneração**

MES	AL (parte fixa)	ADICIONAIS	COMISSOES	HORAS EXTRAS	1/3 FERIAS	13 SALARIO	EXCESSO	TOTAL
10/2002	.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.00
11/2002	.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.00
12/2002	.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.00
01/2003	.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.00
02/2003	.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.00
03/2003	.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.00

**Dependentes para Salário Família**

Prenome dos Filhos	Data Nascimento

Mauá,

Ass. do Responsável e Carimbo da Empresa



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXXIV**

**1-1**

**MODELO 18**

**Orientação de Benefícios – Licença Maternidade**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO DE SAÚDE NO TRABALHO  
SIST - SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE NO TRABALHO

**COMUNICADO DE AFASTAMENTO**  
**LICENÇA MATERNIDADE**

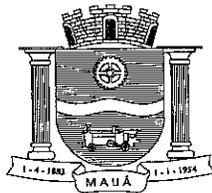
Considerando que, conforme relatório médico, apresentado pela servidora  
código funcional nº \_\_\_\_\_, lotada na(o) Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania  
admitida em \_\_\_\_\_, para ocupar o cargo de \_\_\_\_\_, onde consta que a mesma se encontra no  
8º mês de gestação, informamos que de acordo com o(s) artigo 72 da Lei Complementar Nº 01/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município  
de Mauá, a mesma ficará afastada de suas atividades funcionais no período de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, com retorno previsto pa-  
ra \_\_\_\_\_, passando a receber seus vencimentos do Instituto Nacional de Seguridade Social, enquanto perdurar seu afastamento.

OBS.: Comparecer na Seção de Informação em Saúde no Trabalho um dia antes do término da Licença, para avaliação junto ao  
Médico do Trabalho.

DGRH/ SIST

Ciente

Assinatura / SIST

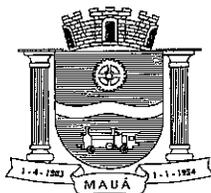


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXXV**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CONCESSÃO DE LICENÇA MATERNIDADE</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Enviar ao DGRH o relatório médico com data provável do parto;	-	Servidora
2.	Comparecer ao DGRH com relatório médico, a partir do 8º mês de gravidez;	Dia do requerimento	Servidora
3.	Analisar documentação, preencher a GPM e encaminhar ao Médico do Trabalho para avaliação;	Dia do requerimento	DGRH
4.	Efetuar a avaliação médica e deliberar sobre a concessão da licença;	Dia do requerimento	DGRH
5.	Emitir requerimento para licença maternidade para a Previdência Social;	Dia do requerimento	DGRH
6.	Comunicar às secretarias, por telefone, o afastamento e enviar comunicado de afastamento por motivo de licença maternidade;	Dia do requerimento	DGRH
7.	Lançar no sistema o período de afastamento;	1º dia útil após evento	DGRH
8.	Encaminhar requerimento de concessão de licença-maternidade à Previdência Social;	1º dia útil após evento	DGRH
9.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	DGRH
10.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



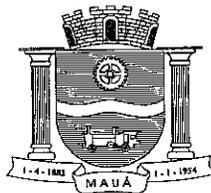
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXXVI**

**1-1**

**MODELO 19**

<b>REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA AMAMENTAÇÃO - RHEA</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA</b>	
SERVIDORA	
REG. FUNCIONAL	DATA ADMISSÃO
CARGO/FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO/SECRETARIA
CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> COMISSÃO <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIO <input type="checkbox"/> CLT	HORÁRIO DE TRABALHO (inclusive horário de descanso) Das _____ às _____ e das _____ às _____
<b>INFORMAÇÕES SOBRE O HORÁRIO REQUERIDO</b>	
Jornada de Trabalho: Redução Legal de: _____	Novo Horário Proposto (inclusive intervalo de descanso) Das _____ às _____ e das _____ às _____
Documentos apresentados: <input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento                      Data de nascimento da criança <input type="checkbox"/> Relatório Médico	
DATA E ASSINATURA DO REQUERENTE	
Estou ciente de que, usufruindo deste benefício sem estar amamentando o meu filho, estarei sujeita às punições previstas no artigo 65, parágrafo 5º, do Decreto nº 6.465, de 27/08/03.	
Nestes termos, peço deferimento,	
Mauá, _____ / _____ / _____	
<b>PARA USO DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
<input type="checkbox"/> De acordo com o novo horário de trabalho da servidora, pelo período de: ____/____/____ a ____/____/____ informando que não haverá interrupção ou prejuízo dos serviços prestados, por este órgão.	
Mauá, _____ de _____	Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata
<b>PARECER FINAL DO DGRH</b>	
<input type="checkbox"/> Favorável à concessão do Horário Especial de Amamentação, no período de ____/____/____ a ____/____/____	
<input type="checkbox"/> Contrário à concessão do Horário Especial de Amamentação pelo motivo de: _____ _____	
<input type="checkbox"/> Cadastrado no Sistema de Controle de Ponto (RONDA) o novo horário da servidora.	
_____/_____/_____ Data	Assinatura e carimbo servidor DGRH 



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXXVII**

**1-1**

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CONCESSÃO DO HORÁRIO  
ESPECIAL PARA AMAMENTAÇÃO**

Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	A servidora deverá requerer o horário especial de amamentação, até que a criança complete 06 meses de idade, através de requerimento próprio – “Requerimento de Horário Especial de Amamentação”, munida de relatório médico que comprove estar amamentando;	5º dia útil antes do início do horário especial de amamentação	Servidora
2.	Analisar o solicitado e preencher o Requerimento e apor o seu “de acordo”, informando o novo horário da servidora, de acordo com a jornada de trabalho a qual está submetida: Jornada 20 horas semanais – redução de 30 minutos/dia Jornada 22 horas semanais – redução de 35 minutos/dia Jornada 25 horas semanais – redução de 40 minutos/dia Jornada 30 horas semanais – redução de 45 minutos/dia Jornada 40 horas semanais – redução de 60 minutos/dia	5º dia útil antes do início do horário especial de amamentação	Secretaria
3.	Encaminhar ao DGRH o requerimento de horário especial para amamentação devidamente preenchido;	5º dia útil antes do início do horário especial de amamentação	Secretaria
4.	Analisar a documentação e, se de acordo, comunicar a concessão do Horário Especial para Amamentação à Secretaria;	4º dia útil antes do início do horário especial de amamentação	DGRH
5.	Cadastrar no sistema de ponto o novo horário da servidora, considerando o período legal estipulado, ou seja, até que a criança complete seis meses de idade.	4º dia útil antes do início do horário especial de amamentação	DGRH



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXXVIII**

**1-1**

**MODELO 20**

REQUERIMENTO PARA SOLICITAR LICENÇA ADOÇÃO		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
SERVIDOR		REG. FUNCIONAL
DATA DE NASCIMENTO	SEXO <input type="checkbox"/> MASC <input type="checkbox"/> FEM	DATA ADMISSÃO
CARGO/FUNÇÃO		LOCAL DE TRABALHO/SECRETARIA
CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> COMISSÃO <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIO <input type="checkbox"/> CLT		HORÁRIO DE TRABALHO (inclusive horário de descanso) Das ____:____ às ____:____ e das ____:____ às ____:____
<p>Solicito a concessão da Licença Adoção, nos termos da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002, artigos 75 e 76, regulamentada pelo Decreto nº 6.465, de 27/08/03, Artigo 66, conforme documento(s), apresentado(s):</p> <p><input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento <input type="checkbox"/> Termo de Adoção <input type="checkbox"/> Termo de Guarda Judicial</p> <p>Nestes termos peço deferimento.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura da Servidora</p> <p>Mauá, ____/____/____.</p>		
Para Uso do Órgão Central de Recursos Humanos		
<p><input type="checkbox"/> Emitida a documentação para o Instituto Previdenciário</p> <p>Nome da criança: _____</p> <p>Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: _____</p> <p>Licença concedida a partir de ____/____/____, pelo período de ____ (____) dias, devendo a servidora retornar em ____/____/____.</p> <p>_____</p> <p>Servidor responsável pelo preenchimento do documento</p>		



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XXXIX**

**1-1**

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CONCESSÃO DE LICENÇA ADOÇÃO**

Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Informar à chefia mediata/imediata sobre a solicitação da licença;	no dia do evento	Servidor
2.	Comparecer ao DGRH com a documentação (termo de adoção e/ou guarda judicial e certidão nascimento);	no dia do evento	Servidor
3.	Analisar a documentação e emitir requerimento ao Instituto Previdenciário;	no dia do evento	DGRH
4.	Emitir requerimento para licença adoção ao Instituto Previdenciário;	no dia do evento	DGRH
5.	Comunicar o afastamento às secretarias, por telefone, e enviar comunicado de afastamento;	no dia do evento	DGRH
6.	Emitir portaria concedendo a licença;	1º dia útil após evento	DGRH
7.	Formalizar o afastamento, através de portaria;	1º dia útil após evento	Prefeito
8.	Publicar a portaria em imprensa regional;	2º dia útil após evento	SMG
9.	Lançar o período de afastamento no sistema;	1º dia útil após evento	DGRH
10.	Encaminhar requerimento para concessão de licença adoção ao Instituto Previdenciário;	1º dia útil após evento	DGRH
11.	Emitir requerimento para licença adoção ao Instituto Previdenciário;	1º dia útil após evento	DGRH
12.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	DGRH
13.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XL**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - CONCESSÃO DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Comparecer ao DGRH com relatório médico (bem detalhado) do dependente;	Dia do requerimento	Servidor
2.	Preencher requerimento com a exposição de motivos que fundamentam o pedido da licença;	Dia do requerimento	Servidor
3.	Verificar a existência de férias não usufruídas e sugerir ao servidor;	1º dia útil após requerimento	DGRH
4.	Analisar documentação e encaminhar ao Médico do Trabalho para avaliação;	1º dia útil após requerimento	DGRH
5.	Efetuar a avaliação médica e emitir relatório clínico do dependente;	2º dia útil após requerimento	DGRH
6.	Encaminhar ao Serviço Social para avaliação da questão e emissão de relatório social;	2º dia útil após requerimento	DGRH
7.	Consolidar informações médicas e sociais e encaminhar relatório final à SMAMA;	4º dia útil após requerimento	DGRH
8.	Analisar a documentação, emitir proposta sobre o caso e encaminhar ao Gabinete do Prefeito;	4º dia útil após requerimento	SMAMA
9.	Analisar documentação e deliberar sobre o requerido;	6º dia útil após requerimento	Prefeito
10.	Emitir portaria de afastamento, quando for deferido o pedido;	7º dia útil após requerimento	DGRH
11.	Autorizar formalmente o afastamento através de portaria;	8º dia útil após requerimento	Prefeito
12.	Publicar a portaria em imprensa regional;	8º dia útil após requerimento	SMG
13.	Comunicar ao servidor sobre a deliberação do pedido de licença;	8º dia útil após requerimento	DGRH
14.	Comunicar à secretaria, por telefone, o deferimento da licença e enviar comunicado formal;	8º dia útil após requerimento	DGRH
15.	Lançar no sistema a licença por motivo de doença em pessoa da família;	8º dia útil após requerimento	DGRH
16.	Data inicial da concessão da Licença;	Data de concessão da Licença	Servidor
17.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	DGRH
18.	Analisar o relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO XLI

1-1

MODELO 21

Requerimento para Licença Paternidade

FRENTE DA CERTIDÃO

**CERTIDÃO DE NASCIMENTO**

CERTIFICO que, as fls.015, sob nº 170665, do livro A-168 do registro de nascimentos, está registrado o assento de \_\_\_\_\_, do sexo masculino nascido no dia sete de janeiro de dois mil três (\_\_\_\_\_), às vinte e duas horas e três minutos na Santa Casa de Mauá, Mauá - SP, Filho de \_\_\_\_\_ natural de Mauá, SP e de \_\_\_\_\_ natural de Mauá, SP.

São avós paternos: \_\_\_\_\_

São avós maternos: \_\_\_\_\_

O registro foi feito no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, sendo declarante o genitor.

Observações: Nada consta. O referido é verdade e dou fé.

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003.

VERSO DA CERTIDÃO

Identificação do servidor(a), nome completo, cód. Funcional, local de trabalho, dias e horas de afastamento

Nome:  
 Registro:  
 Setor:  
 Data:  
 Grau de Parentesco:

Abonar o período acima

Assinatura da Chefia

Parecer da chefia imediata

Assinatura e carimbo da chefia



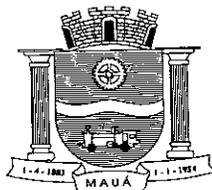
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XLII**

**1-1**

**MODELO 22**

REQUERIMENTO - LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Registro:
Cargo/Função:	Local de Trabalho:
Secretaria:	Vínculo:
Justificativa:	
Período: Data do Início: ___/___/___      Data do Término: ___/___/___	
Documentação Oficial Anexo:	
Opção: [ ] Com Remuneração [ ] Sem Remuneração	
Observações:	
Mauá, _____, _____ de _____	
Assinatura do Servidor	
PARA USO DA CHEFIA IMEDIATA	
Observações:	
Mauá, _____, _____ de _____	
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	
PARA USO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	
Observações:	
Mauá, _____, _____ de _____	
Assinatura e Carimbo Servidor DGRH	
De acordo.	
_____	_____
Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa	Gabinete do Prefeito

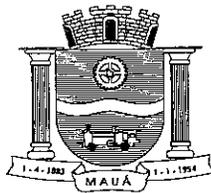


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XLIII**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Informar sobre pedido de afastamento para a chefia mediata/imediata, por escrito;	Dia do requerimento	servidor
2.	Encaminhar ao DGRH requerimento devidamente preenchido com cópia da convocação;	Dia do requerimento	servidor
3.	Analisar o solicitado de acordo com a legislação vigente;	1º dia útil após requerimento	DGRH
4.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	1º dia útil após requerimento	DGRH
5.	Deliberar sobre a concessão da licença;	2º dia útil após requerimento	Prefeito
6.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento	SMG
7.	Comunicar às secretarias, por telefone, a concessão da licença e enviar comunicado de licença;	3º dia útil após requerimento	DGRH
8.	Lançar o período de licença no sistema;	3º dia útil após requerimento	DGRH
9.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	DGRH
10.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



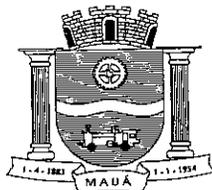
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XLIV**

**1-1**

**MODELO 23**

<b>REQUERIMENTO - LICENÇA PARA CANDIDATURA POLÍTICA</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
Nome:	Registro:
Cargo/Função:	Local de Trabalho:
Secretaria:	Vínculo:
Período da Licença: Início: ___/___/___ Término: ___/___/___	
Justificativa: De Acordo com Legislação Vigente	
Documentação Anexa:	
Mauá, _____ de _____	
Assinatura do Servidor	
<b>PARA USO DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
Observações:	
Mauá, _____ de _____	
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	
<b>PARA USO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	
Observações:	
Mauá, _____ de _____	
Assinatura e carimbo servidor DGRH	
De acordo.	
Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa	Gabinete do Prefeito



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XLV**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - LICENÇA PARA A CANDIDATURA A ATIVIDADE POLÍTICA</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Informar sobre pedido afastamento para a chefia mediata/imediata, por escrito;	Dia do requerimento	servidor
2.	Encaminhar ao DGRH registro de candidatura e requerimento solicitando a licença;	Dia do requerimento	servidor
3.	Analisar o solicitado de acordo com a legislação eleitoral vigente;	1º dia útil após requerimento	DGRH
4.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	1º dia útil após requerimento	DGRH
5.	Deliberar sobre a concessão da licença;	2º dia útil após requerimento	Prefeito
6.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento	SMG
7.	Comunicar às secretarias, por telefone, a concessão da licença e enviar comunicado da licença;	3º dia útil após requerimento	DGRH
8.	Lançar o período de licença no sistema;	3º dia útil após requerimento	DGRH
9.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	DGRH
10.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



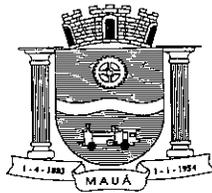
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XLVI**

**1-1**

**MODELO 24**

REQUERIMENTO - LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO CLASSISTA	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Registro:
Cargo/Função:	Local de Trabalho:
Secretaria:	Vínculo:
Período Mandato: Início ___/___/___ Término ___/___/___ Reeleição: Início ___/___/___ Término ___/___/___	
Prorrogação [ ]	
Justificativa: _____ _____	
Documentação Anexa:  <input type="checkbox"/> Cópia do registro da entidade ou associação de classe. <input type="checkbox"/> Ata de posse, registrada em cartório, que comprove o mandato. <input type="checkbox"/> Comprovante de cargo de direção executiva. <input type="checkbox"/> Outros:	
Mauá, _____, _____ de _____	Assinatura do Servidor
PARA USO DA CHEFIA IMEDIATA	
Observações: _____	
Mauá, _____, _____ de _____	Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata
PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	
Observações: _____	
De acordo.	
Mauá, _____, _____ de _____	Assinatura e carimbo servidor OCRH
Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa	



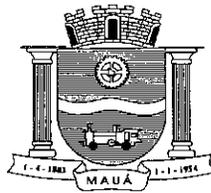
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO XLVII

1-1

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - LICENÇA PARA DESEMPENHO  
DE MANDATO CLASSISTA

Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Requerer à chefia imediata, através de requerimento, a concessão da licença;	Dia do requerimento	Servidor
2.	Encaminhar ao OCRH o requerimento e a ata de posse da direção executiva registrada em cartório;	Dia do requerimento	Servidor
3.	Analisar a documentação solicitada;	1º dia útil após requerimento	OCRH
4.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	1º dia útil após requerimento	OCRH
5.	Deliberar sobre a concessão da licença;	2º dia útil após requerimento	Prefeito
6.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento	SMG
7.	Lançar o período de licença no sistema;	3º dia útil após requerimento	OCRH
8.	Processar relatório mensal de licença e enviar à SMAMA na Administração Direta e ao OCRH na Administração Indireta;	7º dia útil MP	OCRH
9.	Analisar relatório mensal de licença e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO XLVIII

1-1

MODELO 25

REQUERIMENTO – LICENÇA POR TRANSFERÊNCIA DE CONJUGUE OU COMPANHEIRO	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Registro:
Cargo/Função:	Local de Trabalho:
Secretaria:	Vínculo:
Período: Início ___/___/___ Término ___/___/___	
Justificativa:	
Documentação Anexo:	
<input type="checkbox"/> Cópia da Certidão de casamento ou de convivência marital, comprovando vínculo matrimonial ou união estável.	
<input type="checkbox"/> Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro.	
<input type="checkbox"/> Certidão negativa de carga patrimonial.	
<input type="checkbox"/> Outros:	
Mauá, _____, _____ de _____	
Assinatura do Servidor	
PARA USO DA CHEFIA IMEDIATA	
Observações:	
Mauá, _____, _____ de _____	
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	
PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	
Observações:	
De acordo.	
Mauá, _____, _____ de _____	
Assinatura e carimbo servidor OCRH	
Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa	



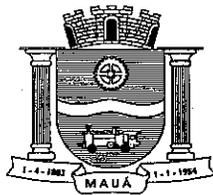
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XLIX**

1-1

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – LICENÇA EM VIRTUDE  
TRANSFERÊNCIA DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO SERVIDOR PÚBLICO**

Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Requerer à chefia imediata, através de requerimento, a concessão da licença;	Dia do requerimento	servidor
2.	Encaminhar ao OCRH requerimento e documentação;	Dia do requerimento	servidor
3.	Analisar a documentação solicitada;	1º dia útil após requerimento	OCRH
4.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	1º dia útil após requerimento	OCRH
5.	Deliberar sobre a concessão da licença;	2º dia útil após requerimento	Prefeito
6.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento	SMG
7.	Lançar o período de licença no sistema	3º dia útil após requerimento	OCRH
8.	Processar relatório mensal de licença e enviar à SMAMA na Administração Direta e ao OCRH na Administração Indireta;	7º dia útil MP	OCRH
9.	Analisar relatório mensal de licença e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



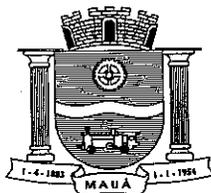
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO L**

**1-1**

**MODELO 26**

REQUERIMENTO – LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Registro:
Cargo/Função:	Local de Trabalho:
Secretaria:	Vínculo:
Justificativa:	
Documentação Anexo:	
Mauá, _____ de _____	Assinatura do Servidor
PARA USO DO RESPONSÁVEL DA UNIDADE ORGANIZACIONAL	
Parecer / Justificativa _____	
Despacho da chefia imediata.	[ ] Favorável [ ] Não Favorável
Mauá, _____ de _____	Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata
PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	
Observações: _____	
De acordo.	
Mauá, _____ de _____	Assinatura e carimbo servidor OCRH
_____ Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa	_____ Gabinete do Prefeito



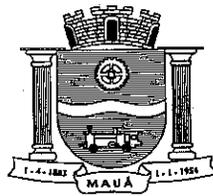
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LI**

**1-1**

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Preencher o requerimento da licença para tratar de interesses particulares e encaminhar à chefia imediata;	Dia do requerimento	Servidor
2.	Encaminhar o requerimento com parecer do responsável da secretaria ou responsável pela unidade organizacional;	Dia do requerimento	Secretarias
3.	Analisar a documentação apresentada;	1º dia útil após requerimento	OCRH
4.	Encaminhar à SMAMA para remessa ao gabinete do prefeito;	1º dia útil após requerimento	OCRH
5.	Deliberar sobre a concessão da licença e retornar ao OCRH;	2º dia útil após requerimento	Prefeito
6.	Lançar o período de licença no sistema;	3º dia útil após requerimento	OCRH
7.	Emitir portaria de concessão ou comunicar ao servidor no caso de indeferimento;	3º dia útil após requerimento	OCRH
8.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento	SMG
9.	Para retorno antes do término da licença, o servidor deve encaminhar-se ao local do trabalho para formalizar o pedido e aguardar o deferimento do Prefeito;	8º dia útil antes do retorno	Servidor
10.	Deferido o pedido, ou ao término do pedido concedido, o servidor comparece ao OCRH para avaliação médica;	7º dia útil antes do retorno	OCRH
11.	Emitir portaria revogando, no caso de retorno antecipado, a concessão da licença e publicar na imprensa regional;	7º dia útil antes do retorno	OCRH
12.	Processar relatório mensal de afastamento/retorno e enviar à SMAMA na Administração Direta e ao OCRH na Administração Indireta;	7º dia útil MP	OCRH
13.	Analisar relatório mensal de afastamento/retorno e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LII**

1-1

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Solicitar o servidor interessado para a prestação de serviços informando se com ou sem remuneração;	Dia do requerimento	Órgão Requerente
2.	Receber o requerimento e solicitar informações funcionais;	Dia do requerimento	Gabinete Prefeito
3.	Solicitar análise do pedido ao OCRH;	Dia do requerimento	SMAMA
4.	Analisar a documentação solicitada e emitir parecer;	1º dia útil após requerimento	OCRH
5.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	1º dia útil após requerimento	OCRH
6.	Deliberar sobre a concessão da licença;	2º dia útil após requerimento	Prefeito
7.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento	SMG
8.	Lançar o período de licença no sistema;	3º dia útil após requerimento	OCRH
9.	Data inicial da concessão da Licença;	Data de concessão da Licença	Servidor
10.	Retorno antes do término da licença - o servidor deverá encaminhar ao OCRH solicitação para retornar;	8º dia útil antes do retorno	Servidor
11.	Emitir portaria revogando a concessão da licença a partir da data de retorno para autorização do Prefeito;	7º dia útil antes do retorno	OCRH
12.	Comunicar às secretarias, por telefone, o retorno da licença e encaminhar posteriormente o servidor;	5º dia útil antes do retorno	OCRH
13.	Ao fim do período da licença, o servidor deverá comparecer ao OCRH para encaminhamento à Secretaria;	2º dia útil antes término	Servidor
14.	Processar relatório mensal de afastamento/retorno e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
15.	Analisar relatório mensal de afastamento/retorno e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LIII

1-1

MODELO 27

**OPÇÃO PARA PERCEPÇÃO DE REMUNERAÇÃO**

DADOS DO SERVIDOR OU SERVIDORA

NOME

R.F.

LOGRADOURO

NÚMERO

BARRIO

CIDADE

ESTADO

ESTATUTÁRIO EFETIVO

ESTATUTÁRIO TEMPORÁRIO

CLT ESTÁVEL

CLT NÃO ESTÁVEL

FÉRIAS DE TRABALHO

SECRETARIA

LOCAL DE TRABALHO

CARGO OU EMPREGO

DATA DO EXERCÍCIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL

Tendo em vista a minha nomeação para exercer o cargo em comissão de \_\_\_\_\_, padrão \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, designado para prestar serviços na Secretaria \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, Divisão \_\_\_\_\_, Seção \_\_\_\_\_, de acordo com o art. 87 da Lei Complementar nº 01, de 08/03/02, venho por meio deste instrumento solicitar afastamento do meu cargo efetivo pelo período em que perdurar a referida designação.

Declaro, ainda, que estou optando pela remuneração do:

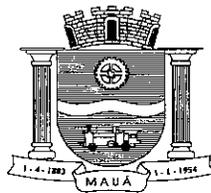
Cargo em comissão que irei exercer; ou

Cargo efetivo.

Estou ciente de que, em hipótese alguma, caso opte pela remuneração do cargo em comissão, a diferença da referida remuneração será incorporada à remuneração do meu cargo efetivo, bem como as férias do meu cargo efetivo ficarão suspensas para usufruto somente após exoneração do cargo em comissão.

Mauá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LIV

1-1

MODELO 28

**AFASTAMENTO PARA MANDATO ELETIVO**

DADOS DO SERVIDOR OU SERVIDORA

NOME

RE

LOGRADOURO

NÚMERO

BARRIO

CIDADE

ESTADO

ESTATUTÁRIO EFETIVO  ESTATUTÁRIO TEMPORÁRIO  CLT ESTÁVEL  CLT NÃO ESTÁVEL  FRENTE DE TRABALHO

SECRETARIA

LOCAL DE TRABALHO

CARGO OU EMPREGO

DATA DO EXERCÍCIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL

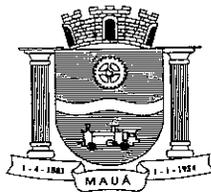
Tendo em vista a minha eleição para exercer o mandato eletivo, no município de \_\_\_\_\_ estado de \_\_\_\_\_, de acordo com o art. 88 da Lei Complementar 01, de 08/03/02, venho por meio deste instrumento solicitar o afastamento do meu cargo efetivo pelo período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, comprovado pela cópia do diploma do Tribunal Regional Eleitoral.

Informo, ainda, que o mandato eletivo será para o cargo de:

1. ( ) Prefeito, onde faço a opção pela ( ) remuneração do meu cargo efetivo ou ( ) o subsídio do cargo eletivo.
2. ( ) Deputado Estadual ou ( ) Deputado Federal ou ( ) Senador, onde me afastarei com prejuízo da remuneração do meu cargo efetivo.
3. ( ) Vereador, onde **há compatibilidade** de horário, para exercício simultâneo do cargo efetivo e do cargo de vereador e, portanto, deverei perceber as vantagens do meu cargo efetivo sem prejuízo da remuneração do meu cargo eletivo.
4. ( ) Vereador, onde **não há compatibilidade para o exercício simultâneo**, portanto me afastarei ( ) com prejuízo da remuneração do meu cargo efetivo ou ( ) com prejuízo da remuneração do cargo eletivo.

Estou ciente de que o período de afastamento para exercício de mandato eletivo somente será efetuado com contagem de tempo de serviço para aposentadoria e disponibilidade.

Mauá, \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

1-1

ANEXO LV

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - AFASTAMENTO PARA MANDATO ELETIVO			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Requerer à chefia mediata/imediata a concessão do afastamento;	Dia do requerimento	Servidor
2.	Encaminhar ao OCRH o requerimento, resultado da eleição fornecido pelo TER;	Dia do requerimento	Servidor
3.	Analisar a documentação solicitada;	1º dia útil após requerimento	OCRH
4.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	1º dia útil após requerimento	OCRH
5.	Deliberar sobre a concessão da licença;	2º dia útil após requerimento	Prefeito
6.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento	SMG
7.	Lançar o período de licença no sistema;	3º dia útil após requerimento	OCRH
8.	Data inicial da concessão da Licença;	Data de concessão da Licença	Servidor
9.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
10.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LVI

1-1

MODELO 29

## AFASTAMENTO PARA ESTUDO - DADOS DO SERVIDOR OU SERVIDORA

NOME																	
LOGRADOURO																	
BAIRRO						CIDADE						ESTADO					
<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO EFETIVO	<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO TEMPORÁRIO	<input type="checkbox"/> CLT ESTÁVEL	<input type="checkbox"/> CLT NÃO ESTÁVEL	<input type="checkbox"/> FRENTE DE TRABALHO													
SECRETARIA				LOCAL DE TRABALHO													
CARGO OU EMPREGO																	
DATA DO EXERCÍCIO				CARGA HORÁRIA SEMANAL													

Venho por meio deste instrumento, de acordo com o art. 89 da LC 01, de 08/03/02, solicitar o afastamento do meu cargo efetivo, conforme documentação comprobatória para participação em:

( ) curso de especialização \_\_\_\_\_ ou ( ) pós-graduação \_\_\_\_\_, pelo período de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_, cujo conteúdo está intimamente ligado às atividades do meu cargo, em virtude de \_\_\_\_\_

( ) curso de qualificação profissional \_\_\_\_\_, pelo período de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_, que me possibilitará um melhor desempenho da minha atividade no serviço público, porque \_\_\_\_\_

Informo ainda que a entidade promotora do curso \_\_\_\_\_, está localizada fora do município de Mauá e será realizado no horário das \_\_\_\_:\_\_\_\_ h às \_\_\_\_:\_\_\_\_ h, portanto em horário incompatível com o exercício do cargo, conforme programa ou similar do curso anexo.

Declaro ainda que, se me for concedido o afastamento para estudo com remuneração, tenho que permanecer no período de, no mínimo, 4 (quatro) anos. Caso seja desligado, antes deste período, do serviço público municipal, por motivo de exoneração, demissão, devei ressarcir ao erário as importâncias pagas a título de vencimento ou remuneração percebidos durante o afastamento.

Informo que aguardarei em exercício a deliberação sobre este requerimento, estando ciente de que as ausências ocorridas antes do deferimento serão consideradas injustificadas, com as suas conseqüências inerentes.

Estou ciente de que o afastamento para estudo com remuneração será efetuado com contagem de tempo para todos efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

Mauá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Declaro que ( ) **somos favoráveis** ou ( ) **não somos favoráveis** ao requerido pelo(a) servidor(a), uma vez que o serviço público será beneficiado pelos seguintes motivos:

Diante do exposto propomos que o afastamento seja ( ) remunerado ou ( ) não remunerado.

Mauá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura da chefia: \_\_\_\_\_

Deliberamos pelo ( ) deferimento ao requerido ou ( ) não deferimento ao requerido, bem como informamos que o afastamento será ( ) remunerado ou ( ) não remunerado.

Mauá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Prefeito: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LVII**

1-1

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - AFASTAMENTO PARA ESTUDO			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Solicitar o afastamento devidamente justificado junto à chefia mediata/imediata, devendo aguardar sua concessão em exercício;	Dia do requerimento	Servidor
2.	Analisar a documentação solicitada e emitir parecer e justificativa; se deferido, encaminhar ao OCRH;	Dia do requerimento	Secretarias
3.	Analisar a documentação solicitada;	1º dia útil após requerimento	OCRH
4.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	1º dia útil após requerimento	OCRH
5.	Deliberar sobre a concessão do afastamento;	2º dia útil após requerimento	Prefeito
6.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento	SMG
7.	Lançar o período de licença no sistema;	3º dia útil após requerimento	OCRH
8.	Data inicial da concessão da Licença;	Data de concessão da Licença	Servidor
9.	Cadastrar os cursos no sistema;	1º dia útil após concessão	OCRH
10.	Processar relatório mensal de afastamento/retorno e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
11.	Analisar relatório mensal de afastamento/retorno e enviá-lo às secretarias;	8º dia útil MP	SMAMA
12.	Encaminhar o certificado de participação do evento.	2º dia útil após término	Servidor



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

## ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LVIII

1-1

MODELO 30

### AFASTAMENTO PARA COMPETIÇÃO ESPORTIVA OFICIAL

DADOS DO SERVIDOR OU SERVIDORA	
NOME	<input type="text"/>
R.F.	<input type="text"/>
LOGRADOURO	<input type="text"/>
NÚMERO	<input type="text"/>
BARRIO	<input type="text"/>
CIDADE	<input type="text"/>
ESTADO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO EFETIVO	<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO TEMPORÁRIO
<input type="checkbox"/> CLT ESTÁVEL	<input type="checkbox"/> CLT NÃO ESTÁVEL
<input type="checkbox"/> FRENTE DE TRABALHO	
SECRETARIA	<input type="text"/>
LOCAL DE TRABALHO	<input type="text"/>
CARGO OU EMPREGO	<input type="text"/>
DATA DO EXERCÍCIO	<input type="text"/>
CARGA HORÁRIA SEMANAL	<input type="text"/>

Venho por meio deste instrumento, de acordo com o art. 90 da LC 01, de 08/03/02, solicitar o afastamento do meu cargo efetivo, conforme documentação comprobatória, para participação em competição desportiva oficial na modalidade esportiva de \_\_\_\_\_, pelo período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, promovida pela entidade \_\_\_\_\_, a ser realizada no município de \_\_\_\_\_ estado de \_\_\_\_\_.

Solicito ainda que o afastamento seja concedido:

- (\_\_\_) Com remuneração, pelo tempo que perdurar a competição, já que estarei representando o município de Mauá.  
(\_\_\_) Com remuneração, uma vez que o afastamento para a competição não ultrapassará 7 (sete) dias.  
(\_\_\_) Sem remuneração, já que a duração da competição é superior a 7 (sete) dias.

Informo que aguardarei em exercício a deliberação sobre este requerimento e estou ciente de que as ausências ocorridas antes do deferimento serão consideradas injustificadas, com as suas conseqüências inerentes.

Estou ciente de que o afastamento para competição oficial com remuneração será efetuado com contagem de tempo para todos efeitos legais, exceto estágio probatório e adicional por tempo de serviço.

Mauá,      Assinatura: \_\_\_\_\_

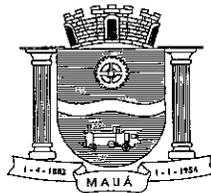
Declaro que (\_\_\_) **somos favoráveis** ou (\_\_\_) **não somos favoráveis** ao requerido pelo(a) servidor(a), uma vez que \_\_\_\_\_

Diante do exposto propomos que afastamento seja (\_\_\_) remunerado ou (\_\_\_) não remunerado.

Mauá,      \_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Deliberamos pelo (\_\_\_) deferimento ao requerido ou (\_\_\_) não deferimento ao requerido, bem como informamos que o afastamento será (\_\_\_) remunerado ou (\_\_\_) não remunerado.

Mauá,      Assinatura do Prefeito: \_\_\_\_\_



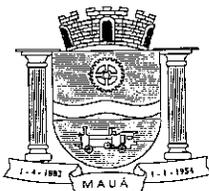
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

ANEXO LIX

1-1

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – AFASTAMENTO PARA  
COMPETIÇÃO ESPORTIVA OFICIAL**

Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Solicitar o afastamento, devidamente justificado, junto à chefia mediata/imediata;	Dia do requerimento	Servidor
2.	Analisar a documentação solicitada e emitir parecer e justificativa; se deferido, encaminhar ao Órgão de Recursos Humanos;	Dia do requerimento	Secretarias
3.	Analisar a documentação solicitada;	1º dia útil após requerimento	OCRH
4.	Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes para análise do solicitado e parecer sobre a representatividade na competição;	1º dia útil após requerimento	OCRH
5.	Emitir parecer sobre o solicitado e encaminhar ao Órgão de Recursos Humanos;	2º dia útil após requerimento	SMECE
6.	Emitir portaria para autorização do Prefeito;	2º dia útil após requerimento	OCRH
7.	Deliberar sobre a concessão do afastamento;	2º dia útil após requerimento	Prefeito
8.	Publicar a portaria em imprensa regional;	3º dia útil após requerimento	SMG
9.	Lançar o período de licença no sistema;	3º dia útil após requerimento	OCRH
10.	Data inicial da concessão da Licença;	Data de concessão da Licença	Servidor
11.	Cadastrar os cursos no sistema;	1º dia útil após concessão	OCRH
12.	Processar relatório mensal de afastamento/retorno e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
13.	Analisar relatório mensal de afastamento/retorno e enviá-lo às secretarias;	8º dia útil MP	SMAMA
14.	Encaminhar o certificado de participação do evento.	2º dia útil após término	Servidor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LX

1-1

MODELO 31

**AFASTAMENTO PARA REPRESENTAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

DADOS DO SERVIDOR OU SERVIDORA	
NOME	
	R.F.
LOGRADOURO	NÚMERO
BARRIO	CIDADE
	ESTADO
<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO EFETIVO	<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO TEMPORÁRIO
<input type="checkbox"/> CLT ESTÁVEL	<input type="checkbox"/> CLT NÃO ESTÁVEL
<input type="checkbox"/> FRENTE DE TRABALHO	
SECRETARIA	LOCAL DE TRABALHO
CARGO OU EMPREGO	
DATA DO EXERCÍCIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Ao Órgão Central de Recursos Humanos	
Venho por meio deste instrumento, de acordo com o art. 91 da Lei Complementar nº 01, de 08/03/02, autorizar o afastamento ( ) com remuneração ( ) sem remuneração do(a) servidor(a) acima discriminado para representar o município de Mauá, pelo período não superior a 10 (dez) dias, de ___/___/___ a ___/___/___, no evento promovido pela entidade ou instituição _____, a ser realizada no município de _____ estado de _____.	
Mauá, _____	Assinatura do prefeito ou autoridade máxima do Órgão



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXI**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – AFASTAMENTO PARA REPRESENTAR O MUNICÍPIO</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Sr. Prefeito indica os servidores que irão representar o município oficialmente e encaminha à SMAMA.	Dia do requerimento	Prefeito
2.	Analisar a documentação solicitada e encaminhar ao OCRH	1º dia útil após requerimento	SMAMA
3.	Analisar a documentação solicitada	1º dia útil após requerimento	OCRH
4.	Emitir portaria para autorização do Prefeito	1º dia útil após requerimento	OCRH
5.	Autorizar a concessão do afastamento	2º dia útil após requerimento	Prefeito
6.	Publicar a portaria em imprensa regional	3º dia útil após requerimento	SMG
7.	Lançar o período de licença no sistema	3º dia útil após requerimento	OCRH
8.	Data inicial da concessão da Licença	Data de concessão da Licença	Servidor
9.	Cadastrar os cursos no sistema	1º dia útil após concessão	OCRH
10.	Processar relatório mensal de afastamento/retorno e enviar à SMAMA	7º dia útil MP	OCRH
11.	Analisar relatório mensal de afastamento/retorno e enviá-lo às secretarias	8º dia útil MP	SMAMA
12.	Encaminhar o certificado de participação do evento	2º dia útil após término	Servidor





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXIII**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - AFASTAMENTO PARA DOAÇÃO DE SANGUE</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Comunicar o afastamento à chefia imediata	antes do evento	servidor
2.	Apresentar atestado de doação de sangue no 1º dia útil em que comparecer ao trabalho	01 dia útil após o evento	servidor
3.	Encaminhar ao OCRH com as devidas anotações	02 dias úteis antes do evento	secretarias
4.	Verificar a validade da solicitação e lançar no sistema	02 dias úteis antes do evento	OCRH
5.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA na Administração Direta e ao OCRH na Administração Indireta	7º dia útil MP	OCRH
6.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias	8º dia útil MP	SMAMA



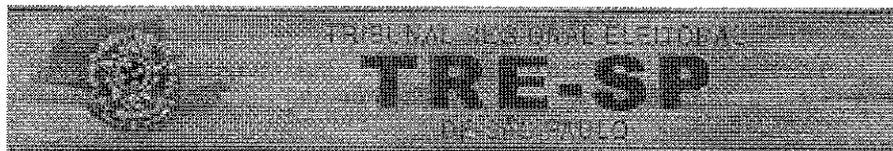
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LXIV

1-1

MODELO 33

REQUERIMENTO AFASTAMENTO POR ALISTAMENTO ELEITORAL



**DECLARAÇÃO**

Compareceu a este Cartório Eleitoral, o Sr. (a)

XX

XX, RG

XXXXXXXXXXXX, para fins de alistamento eleitoral.

Data, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Assinatura

Juiz ou Escrivão Responsável

**VERSO DA CERTIDÃO**

Nome:  
Registro:  
Setor:  
Período:

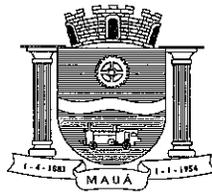
Identificação do servidor (a), nome completo, cód. Funcional, local de trabalho, dias e horas de afastamento

Abonar o período acima ←

Assinatura da Chefia ←

Parecer da chefia imediata

Assinatura e carimbo da chefia

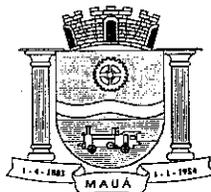


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXV**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - AFASTAMENTO PARA ALISTAR-SE COMO ELEITOR</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Solicitar o afastamento para a chefia mediata/imediata, por escrito;	08 dias úteis antes do evento	servidor
2.	Encaminhar ao OCRH requerimento com a solicitação do afastamento;	08 dias úteis antes do evento	servidor
3.	Verificar a validade da solicitação e lançar no sistema;	07 dias úteis antes do evento	OCRH
4.	Apresentar ao OCRH cópia da certidão de casamento para anexar à solicitação;	1º dia útil após término	OCRH
5.	Analisar a documentação e confirmar o afastamento ou injustificá-lo no sistema;	1º dia útil após término	OCRH
6.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
7.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

ANEXO LXVI

1-1

MODELO 34

**REQUERIMENTO AFASTAMENTO POR CASAMENTO**

**FRENTE DA CERTIDÃO**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS  
 2.º SUBDISTRITO DE SANTO ANDRÉ - UTINGA - SP.

*Bel. Flávio Pereira de Araujo*  
 OFICIAL DESIGNADO

Casamento Nº 895

CERTIFICO que, às fls. , do livro de registros de casamentos, verifiquei constar que no dia de Casamento de , foi realizado o de Casamentos, Sr. ILDEFONSO VASCONCELOS PASSOS e as testemunhas que constam do termo. Ele nasceu em no dia de engenheiro mecânico, residente e domiciliado em Santo André, SP, filho de e de

Ela nasceu em no dia de mil novecentos e ( ) profissão professora, residente e domiciliada em Santo André, SP, filha de e de a qual passou a assinar (mesmo nome de solteira).

Foram apresentados os documentos exigidos pelo Código Civil Brasileiro.

Observações: Casaram-se sob o regime de COMUNHÃO PARCIAL DE BENS.

O referido é verdade e dou fé.

2º Subdistrito de Santo André - Utinga, 15 de março de 2003.

UTINGA

*LAERCIO APARECIDO TERUYA*  
 ESCRIVENTE AUTORIZADO

Digitado por: *[Assinatura]*

1ª. VIA - ISENTO DE EMOLUMENTOS

Endereço:  
 Praça Rui Barbosa nº 156. Fone: 4996.2500 - FAX: 4996.2961

Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do 2º Subdistrito de Santo André - Utinga - SP  
 Praça Rui Barbosa nº 156 - Fone: 4996.2500 - Fax: 4996.2961  
 E-mail: frc@maua.sp.gov.br  
 Recibido por assinatura de LAERCIO APARECIDO TERUYA em documento em 15/03/2003, dou fé.  
 Santo André, 15 de março de 2003.  
 Em testemunha de verdade.  
 OFICIAL DESIGNADO  
 Flávio Pereira de Araujo



**VERSO DA CERTIDÃO**

Nome:  
 Registro:  
 Setor:  
 Período:

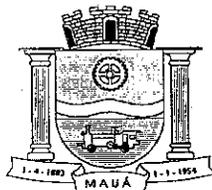
Abonar o período acima

Assinatura da Chefia

Parecer da chefia

Assinatura e carimbo da chefia

Identificação do servidor (a), nome completo, Cód. Funcional, local de trabalho, dias e horas de afastamento

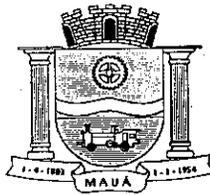


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXVII**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Solicitar o afastamento para a chefia mediata/imediata, por escrito, informando o período;	08 dias úteis antes do evento	servidor
2.	Encaminhar ao OCRH requerimento com a solicitação do afastamento;	08 dias úteis antes do evento	servidor
3.	Verificar a validade da solicitação e lançar no sistema;	07 dias úteis antes do evento	OCRH
4.	Apresentar ao OCRH cópia da certidão de casamento para anexar à solicitação;	1º dia útil após término	OCRH
5.	Analisar a documentação e confirmar o afastamento ou injustificá-lo no sistema;	1º dia útil após término	OCRH
6.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
7.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXVIII**

**1-1**

**MODELO 35**

**REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO POR LUTO**

**FRENTE DO DOCUMENTO**



**SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ**  
 Rua João Bellelato, 111 - CEP 09040-230 - Jd. Bela Vista - Santo André - SP  
 Fone: 4992-3644 - Fax: 4992-6489

---

**068511**
**DECLARAÇÃO DE ÓBITO**
**Nº 068511**

Nome do falecido \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Local do falecimento \_\_\_\_\_  
 Data do falecimento \_\_\_\_\_ 1º Médico: \_\_\_\_\_ 2º Médico: \_\_\_\_\_  
 Atestado de óbito firmado pelo Dr.(a) \_\_\_\_\_  
 Que deu como causa da morte \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Cor \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_  
 Natural de \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_  
 Idade \_\_\_\_\_ Profissão \_\_\_\_\_  
 Residente e domiciliado à \_\_\_\_\_

Foi o falecido \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_  
 Est. civil \_\_\_\_\_  
 Idade \_\_\_\_\_  
 Mãe do falecido \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_  
 Est. civil \_\_\_\_\_  
 Idade \_\_\_\_\_  
 Residente e domiciliado à \_\_\_\_\_

Foi dependente \_\_\_\_\_  
 Na qualidade \_\_\_\_\_ Profissão \_\_\_\_\_ Idade \_\_\_\_\_ Anos \_\_\_\_\_  
 Est. civil \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_  
 Residente e domiciliado à \_\_\_\_\_

---

Era \_\_\_\_\_ com \_\_\_\_\_ Deixou bens \_\_\_\_\_

**Deixa os seguintes filhos:**

Ordem	Idade	Nome	Idade	Nome
1	7		13	
2	8		14	
3	9		15	
4	10		16	
5	11		17	
6	12		18	

Sepultamento em: no Cemitério \_\_\_\_\_  
 Observações: \_\_\_\_\_

---

Cartório de Registro de Nascimento \_\_\_\_\_  
 Livro \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_  
 Cartório de Casamento \_\_\_\_\_  
 Livro \_\_\_\_\_ Folhas \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_  
 Era eleitor \_\_\_\_\_ Tit. estado \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ RM \_\_\_\_\_  
 Reservista \_\_\_\_\_ Certific. Nº \_\_\_\_\_ Cid. \_\_\_\_\_ Nº Benefício INSS \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_

O registro será efetuado pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de \_\_\_\_\_  
 Situação \_\_\_\_\_

CARIMBO DE REGISTRO CIVIL DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ  
 10/03/2003

"A presente declaração é válida para fins de sepultamento e cremação de corpos, inclusive a fim dos limites do Município de Santo André, nos termos do Provimento nº 2, alínea "c", da Comissão Permanente dos Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais desta Comarca datado de 12/04/84".  
**DECLARO ESTAR DE ACORDO COM TODOS OS DADOS CONSTANTES DO PRESENTE ÓBITO RESPONSABILIZANDO-ME POR TODA E QUALQUER CONTESTAÇÃO.**

Santo André, \_\_\_\_\_

JEFFERSON MENDES DA SILVA

**VERSO DA CERTIDÃO**

Identificação do servidor (a), nome completo, cód. Funcional, local de trabalho, dias e horas de afastamento

Nome:  
 Registro:  
 Setor:  
 Período:  
 Grau de parentesco:

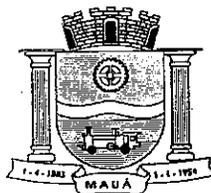
Obs: Se irmão dependente, anexar comprovante IR

Finalidade:  
 Abonar o período acima

Assinatura da Chefia

Parecer da chefia imediata

Assinatura e carimbo da chefia



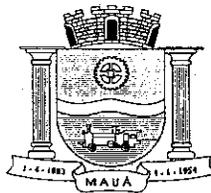
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXIX**

**1-1**

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - AFASTAMENTO POR  
MOTIVO DE LUTO**

Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Comunicar, por telefone, o ocorrido à chefia mediata/imediata;	Dia do evento	servidor
2.	Apresentar ao OCRH cópia da certidão de óbito anexada ao requerimento;	1º dia útil após término	servidor
3.	Analisar a documentação e confirmar o afastamento ou injustificá-lo no sistema	1º dia útil após término	OCRH
4.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA	7º dia útil MP	OCRH
5.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias	8º dia útil MP	SMAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LXX

1-1

MODELO 36

AFASTAMENTO PARA PRESTAR SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI

FRENTE DO DOCUMENTO



JUIZO DA 21ª ZONA ELEITORAL  
Rua Rio Branco, 908 - Centro - CEP 06310-110 - Tel. 4314-6961  
MAUÁ - SP

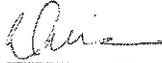
Em 27 de outubro de 2002.

Prezado(a) Senhor(a)

Levo ao conhecimento de Vossa Senhoria, para os devidos fins que o funcionário lotado nessa Prefeitura Municipal de Mauá, foi requisitado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral. De acordo com o art. 15 da Lei 8.362/94, publicada no D.O.U de 15.04.1994, o funcionário terá direito à anotação de dispensas de ponto, para gozo oportuna, em número igual ao dobro dos dias trabalhados, conforme abaixo discriminado:

Data do início: 26.10.2002  
Data do término: 27.10.2002  
Número de dias trabalhados: 02  
Número de dispensas que tem direito: 04.

Agradecendo a valiosa colaboração, apresento a Vossa Senhoria os protestos de meu elevado apreço.

  
DIRCEU BRISOLLA GERALDINI  
JUIZ ELEITORAL

A sua Senhoria o (a) Senhor(a)  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos da  
Prefeitura Municipal de  
Mauá - SP

VERSO DO DOCUMENTO

Identificação do(a) servidor(a), nome completo, Cód. Funcional, local de trabalho, dias e horas de afastamento

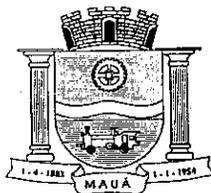
Nome:  
Registro:  
Setor:  
Data:

Abonar o período acima

Assinatura da Chefia

Parecer da chefia imediata

Assinatura e carimbo da chefia



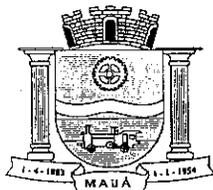
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXXI**

**1-1**

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - AFASTAMENTO PARA PRESTAR SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Apresentar documento de convocação pelo Poder Judiciário à chefia imediata;	1º dia útil após o recebimento da convocação	Servidor
2.	Comunicar formalmente ao Órgão de Recursos Humanos os dias de ausência do servidor motivados pela convocação;	1º dia útil após o recebimento da convocação	Secretarias
3.	Analisar a documentação solicitada;	1º dia útil após o recebimento da convocação	OCRH
4.	Verificar a validade da solicitação e lançar no sistema;	1º dia útil após o recebimento da convocação	OCRH
5.	Encaminhar à chefia documento atestando os dias de convocação;	1º dia útil após término	Servidor
6.	Comunicar formalmente ao Órgão de Recursos Humanos a confirmação da participação do servidor no evento para o qual foi convocado;	1º dia útil após término	Secretarias
7.	Analisar a documentação e verificar sua validade;	1º dia útil após término	OCRH
8.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
9.	Analisar relatório mensal de afastamento e envia-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXXIII**

**1-2**

**MODELO 38**

**TERMO DE AJUSTE PARA DESCONTO DE CONSIGNAÇÃO**

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito, as partes contratantes, de um lado a Prefeitura do Município de Mauá, inscrita no CNPJ/MF sob o número 00.000.000/0000-00, com sede \_\_\_\_\_ neste ato representada pelos senhores, \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominada CONSIGNANTE, e de outro lado, \_\_\_\_\_, titular da(o) \_\_\_\_\_ com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o número 00.000.000/0000-00, inscrição estadual número 000.000.000.000, neste ato representada por seus bastantes procuradores, \_\_\_\_\_, doravante denominada CONSIGNATÁRIA, têm entre si justo e contratado, o presente instrumento de obrigações recíprocas, conforme cláusulas e condições a seguir estipuladas:

**CLÁUSULA 1**

O objeto do presente Termo de Ajuste é o credenciamento dos empregados da CONSIGNANTE, para \_\_\_\_\_.

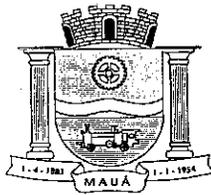
**CLÁUSULA 2**

O desconto será efetuado em folha de pagamento, pela CONSIGNANTE, sempre que houver saldo compatível e desde que não ultrapasse o limite de 30% do vencimento básico.

**CLÁUSULA 3**

Os valores consignados serão repassados no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos descontos, na seguinte proporção:

- I.** 98% (noventa e oito por cento) do valor total consignado destinado à CONSIGNATÁRIA, nos casos de amortização de empréstimo ou financiamento concedido por instituição financeira, associações, cooperativas ou clubes de servidores; empresa fornecedora de vale de valor pré-fixado para utilização de produtos em estabelecimentos comerciais e prêmio de seguro de vida; 2% (dois por cento) do valor total consignado será repassado a CONSIGNANTE, através de dotação orçamentária própria destinado à capacitação e desenvolvimento de pessoal.
- II.** 96% (noventa e seis por cento) do valor total consignado destinado à CONSIGNATÁRIA, nos casos de mensalidades instituídas para o custeio de associações e clubes de servidores; 4% (quatro por cento) do valor total consignado será repassado a CONSIGNANTE, através de dotação orçamentária própria destinado à capacitação e desenvolvimento de pessoal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LXXIII

2-2

MODELO 38

TERMO DE AJUSTE PARA DESCONTO DE CONSIGNAÇÃO

**CLÁUSULA 4**

O servidor da CONSIGNANTE será obrigado a conferir a exatidão dos valores lançados e autorizar, formalmente, o desconto em folha de pagamento.

**CLÁUSULA 5**

A CONSIGNATÁRIA se compromete a cumprir os prazos estabelecidos pela CONSIGNANTE, no que diz respeito à entrega das informações para o processamento dos descontos dos valores consignados, devendo, ainda, fazê-lo através de meio magnético, dentro do "layout" definido pela CONSIGNANTE.

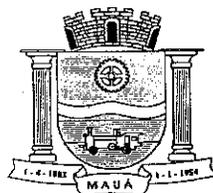
Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONSIGNANTE

\_\_\_\_\_  
CONSIGNATÁRIA

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

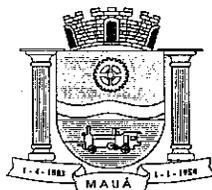


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXXIV**

1-2

<b>Procedimentos Operacionais – Consignação (Empréstimos)</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Encaminhar pedidos de empréstimos feitos pelos servidores, de acordo com o “Termo de Ajuste para Desconto de Consignação”;	5º dia útil	Ag.Financeira
2.	Entregar a autorização de débito e disquete com as parcelas autorizadas;	6º dia útil	MauaCooper
3.	Importar para o sistema os valores do débito do empréstimo;	7º dia útil	OCRH
4.	Analisar pedido e deliberar sobre limite de margem consignável;	7º dia útil	OCRH
5.	Informar aos agentes financeiros a deliberação sobre os empréstimos;	8º dia útil	OCRH
6.	Cadastrar o desconto das parcelas do empréstimo – Sindicato;	9º dia útil	OCRH
7.	Encaminhar à SMF autorização de repasse da consignação do empréstimo;	1º dia útil MP	OCRH
8.	Emitir ordem de pagamento das consignações do empréstimo;	3º dia útil MP	Contabilidade
9.	Emitir cheques e providenciar liberação junto ao Banco;	3º dia útil MP	Tesouraria
10.	Data de repasse dos valores descontados de empréstimos.	5º dia útil MP	Tesouraria
<b>Procedimentos Operacionais – Consignação (Vale Farmácia)</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Solicitar concessão do Vale Farmácia;	-	Servidores
2.	Efetuar alterações no cadastro de Vale Farmácia;	2º dia útil	OCRH
3.	Gerar a autorização do Vale Farmácia;	3º dia útil	OCRH
4.	Encaminhar o Vale Farmácia às Secretarias;	8º dia útil	OCRH
5.	Utilizar o Vale Farmácia;	10º dia útil MP	Servidores
6.	Entregar a autorização de débito e disquete com os gastos do Vale Farmácia;	10º dia útil	Farmácias
7.	Importar para o sistema os valores do débito do Vale Farmácia;	11º dia útil	OCRH
8.	Conferir valores do débito do Vale Farmácia importados para o sistema;	13º dia útil	OCRH
9.	Efetuar glosas, se necessário, em relação de débitos enviada pelas farmácias;	19º dia útil	OCRH
10.	Emitir relatório de desconto de Vale Farmácia efetuado aos servidores;	19º dia útil	OCRH
11.	Encaminhar à SMF autorização de repasse da consignação às farmácias;	19º dia útil	OCRH
12.	Emitir ordem de pagamento das consignações de Vale Farmácia;	3º dia útil MP	Contabilidade
13.	Emitir cheques e providenciar liberação junto ao Banco;	3º dia útil MP	Tesouraria
14.	Data de pagamento às farmácias.	5º dia útil MP	Tesouraria
<b>Procedimentos Operacionais – Consignação (Vale Mercado)</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Solicitar concessão do Vale Mercado;	15º dia útil MA	Servidores
2.	Encaminhar solicitações de Vale Mercado dos servidores;	16º dia útil MA	Secretarias
3.	Efetuar alterações no cadastro de Vale Mercado;	17º dia útil MA	OCRH
4.	Gerar e conferir o Vale Mercado;	19º dia útil MA	OCRH
5.	Gerar arquivo magnético para os mercados;	19º dia útil MA	OCRH
6.	Encaminhar ao OCRH os vale-mercados impressos;	21º dia útil MA	Mercados
7.	Encaminhar para as secretarias o Vale Mercado dos servidores;	22º dia útil MA	OCRH
8.	Utilizar o Vale Mercado;	10º dia útil	Servidores
9.	Entregar a autorização de débito e disquete com os gastos do Vale Mercado;	12º dia útil	Mercados
10.	Importar para o sistema os valores do débito do Vale Mercado;	13º dia útil	OCRH
11.	Conferir valores do débito do Vale Mercado importados para o sistema;	13º dia útil	OCRH
12.	Emitir relatório de desconto de Vale Mercado efetuado dos servidores;	22º dia útil	OCRH
13.	Efetuar glosas, se necessário, em relação de débitos enviada pelos mercados;	22º dia útil	OCRH
14.	Encaminhar à SMF autorização de repasse da consignação aos mercados;	1º dia útil MP	OCRH
15.	Emitir cheques e providenciar liberação junto ao Banco;	3º dia útil MP	Tesouraria
16.	Data de pagamento aos mercados.	5º dia útil MP	Tesouraria

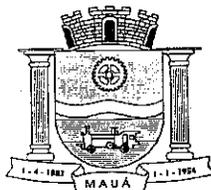


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXXIV**

**2-2**

<b>Procedimentos Operacionais – Consignação (Convênio Médico)</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Solicitar concessão do Convênio Médico - 1a. Sem.;	5 <sup>af</sup> ant 1 <sup>a</sup> Sem	Servidores
2.	Encaminhar ao OCRH solicitações de Convênio Médico - 1a. Sem.;	6 <sup>af</sup> ant 1 <sup>a</sup> Sem	Secretarias
3.	Analisar documentação sobre dependentes legais - 1a.Sem.;	2 <sup>af</sup> da 1 <sup>a</sup> Sem	OCRH
4.	Efetuar alterações no cadastro de Convênio Médico - 1a. Sem.;	2 <sup>af</sup> da 1 <sup>a</sup> Sem	OCRH
5.	Encaminhar relatório com as alterações cadastrais para empresa - 1a. Sem.;	3 <sup>af</sup> da 1 <sup>a</sup> Sem	OCRH
6.	Encaminhar os cartões de identificação do Convênio Médico - 1a. Sem.;	5 <sup>af</sup> da 1 <sup>a</sup> Sem	Contratada
7.	Separar e distribuir os cartões de identificação do Convênio Médico -1a. Sem.;	5 <sup>af</sup> da 1 <sup>a</sup> Sem	Contratada
8.	Solicitar concessão do Convênio Médico - 2a. Sem.;	5 <sup>af</sup> ant 2 <sup>a</sup> Sem	Servidores
9.	Encaminhar ao OCRH solicitações de Convênio Médico - 2a. Sem.;	6 <sup>af</sup> ant 2 <sup>a</sup> Sem	Secretarias
10.	Analisar documentação sobre dependentes legais - 2a.Sem.;	2 <sup>af</sup> da 2 <sup>a</sup> Sem	OCRH
11.	Efetuar alterações no cadastro de Convênio Médico - 2a. Sem.	2 <sup>af</sup> da 2 <sup>a</sup> Sem	OCRH
12.	Encaminhar relatório com as alterações cadastrais para empresa - 2a. Sem.;	3 <sup>af</sup> da 2 <sup>a</sup> Sem	OCRH
13.	Encaminhar os cartões de identificação do Convênio Médico - 2a. Sem.;	5 <sup>af</sup> da 2 <sup>a</sup> Sem	Contratada
14.	Separar e distribuir os cartões de identificação do Convênio Médico -2a. Sem.;	5 <sup>af</sup> da 2 <sup>a</sup> Sem	OCRH
15.	Solicitar concessão do Convênio Médico - 3a. Sem.;	5 <sup>af</sup> ant 3 <sup>a</sup> Sem	Servidores
16.	Encaminhar ao OCRH solicitações de Convênio Médico - 3a. Sem.;	6 <sup>af</sup> ant 3 <sup>a</sup> Sem	Secretarias
17.	Analisar documentação sobre dependentes legais - 3a.Sem.;	2 <sup>af</sup> da 3 <sup>a</sup> Sem	OCRH
18.	Efetuar alterações no cadastro de Convênio Médico - 3a. Sem.;	2 <sup>af</sup> da 3 <sup>a</sup> Sem	OCRH
19.	Encaminhar relatório com as alterações cadastrais para empresa - 3a. Sem.;	3 <sup>af</sup> da 3 <sup>a</sup> Sem	OCRH
20.	Encaminhar os cartões de identificação do Convênio Médico – 3a. Sem.;	5 <sup>af</sup> da 3 <sup>a</sup> Sem	Contratada
21.	Separar e distribuir os cartões de identificação do Convênio Médico- 3a. Sem.;	5 <sup>af</sup> da 3 <sup>a</sup> Sem	OCRH
22.	Solicitar concessão do Convênio Médico - 4a. Sem.;	5 <sup>af</sup> ant 4 <sup>a</sup> Sem	Servidores
23.	Encaminhar ao OCRH solicitações de Convênio Médico - 4a. Sem.;	6 <sup>af</sup> ant 4 <sup>a</sup> Sem	Secretarias
24.	Analisar documentação sobre dependentes legais - 4a. Sem.;	2 <sup>af</sup> da 4 <sup>a</sup> Sem	OCRH
25.	Efetuar alterações no cadastro de Convênio Médico - 4a. Sem.;	2 <sup>af</sup> da 4 <sup>a</sup> Sem	OCRH
26.	Encaminhar relatório com as alterações cadastrais para empresa - 4a. Sem.;	3 <sup>af</sup> da 4 <sup>a</sup> Sem	OCRH
27.	Encaminhar os cartões de identificação do Convênio Médico - 4a. Sem.;	5 <sup>af</sup> da 4 <sup>a</sup> Sem	Contratada
28.	Separar e distribuir os cartões de identificação do Convênio Médico -4a. Sem.;	5 <sup>af</sup> da 4 <sup>a</sup> Sem	OCRH
29.	Processar o desconto parte-servidor Convênio (4a. Sem MA até 3a. Sem MV);	12º DU	OCRH
30.	Emitir relatório de descontos efetuados dos servidores;	22º DU	OCRH
31.	Enviar fatura de serviços prestados;	22º DU	Contratada
32.	Efetuar glosas, se necessário, em fatura e relação de débitos enviadas;	22º DU	OCRH
33.	Encaminhar à SMF para emissão de ordem de pagamento;	1º dia útil MP	OCRH
34.	Emitir ordem de pagamento em favor da contratada;	3º dia útil MP	Contabilidade
35.	Emitir cheques e providenciar liberação junto ao Banco;	3º dia útil MP	Tesouraria
36.	Data de pagamento da contratada.	5º dia útil MP	Tesouraria

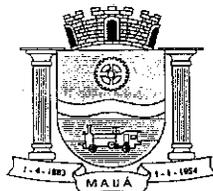


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

ANEXO LXXV

1-1

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – REPOSIÇÃO AO ERÁRIO</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Encaminhar ao OCRH processos administrativos para ressarcimento de multas, reposições decorrentes de Comissões Processantes ou outros;	1º dia útil após recebimento	SMAMA
2.	Identificar o erro e efetuar os cálculos para o desconto, através de título próprio;	1º dia útil	OCRH
3.	Efetuar os cálculos, parcelas (se for o caso) de 10% sobre a remuneração bruta, correção dos valores pelo IGPM;	1º dia útil	OCRH
4.	Comunicar, formalmente, ao servidor ou servidora do ocorrido e do programa de descontos;	2º dia útil	OCRH
5.	Tomar ciência e autorizar o desconto;	5º dia útil	Servidor
6.	Programar os descontos no sistema;	7º dia útil	OCRH
7.	Processar a Folha;	16º dia útil	OCRH
8.	Conferir os cálculos das variáveis geradas na Folha de Pagamento;	18º dia útil	OCRH
9.	Processar relatório mensal de reposições ao erário e enviar à SMAMA.	7º dia útil MP	OCRH



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXXVI**

1-1

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – 13º SALÁRIO</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Processar o Cálculo do 13º Salário;	7º dia útil	OCRH
2.	Conferir os cálculos das médias variáveis geradas na folha de pagamento;	8º dia útil	OCRH
3.	Emitir relatório de vencimentos líquidos da folha de pagamento;	10º dia útil	OCRH
4.	Emitir relatório sintético por centro de custo da folha de pagamento;	10º dia útil	OCRH
5.	Emitir os relatórios Contábil e Bancário;	11º dia útil	OCRH
6.	Analisar relatório de vencimentos líquidos, compará-lo com relatório bancário;	11º dia útil	OCRH
7.	Analisar relatório sintético, comparando-o com relatório contábil;	11º dia útil	OCRH
8.	Emitir a Guia de Recolhimento ao INSS;	22/12	OCRH
9.	Analisar custos e encaminhar o processo administrativo: Contábil e Guia INSS;	12º dia útil	SMAMA
10.	Encaminhar os Relatórios Bancários;	12º dia útil	SMAMA
11.	Distribuir os contracheques;	12º dia útil	OCRH
12.	Emitir empenho da folha de pagamento;	12º dia útil	Contabilidade
13.	Emitir cheques e providenciar liberação junto ao Banco;	12º dia útil	Tesouraria
14.	Emitir relatórios das pensões judiciais;	12º dia útil	OCRH
15.	Encaminhar relatórios de pensões para pagamento;	12º dia útil	OCRH
16.	Transmitir o Arquivo de Pagamento ao Banco;	12º dia útil	OCRH
17.	Gerar Contracheques e Impressão;	12º dia útil	OCRH
18.	Distribuir os contracheques;	13º dia útil	OCRH
19.	Data do Pagamento;	14º dia útil	OCRH
20.	Data de recolhimento INSS;	14º dia útil	Tesouraria
21.	Gerar a Guia de Recolhimento ao FGTS e conferir valores a recolher;	Último dia útil do mês	OCRH
22.	Encaminhar Guia de Recolhimentos do FGTS;	Último dia útil do mês	SMAMA
23.	Gerar relatórios de custo de folha PMM: Geral e por Secretaria;	Último dia útil do mês	OCRH
24.	Processar a "Guia de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência" - GFIP Declaratória;	1º Dia útil MP	OCRH
25.	Conferir os valores lançados na Previdência" - GFIP Declaratória;	1º Dia útil MP	OCRH
26.	Encaminhar GFIP Declaratória à CEF;	2º Dia útil MP	SMAMA
27.	Emitir Relatório Analítico Folha de Pagamento- SMS para o Cons. Mun. Saúde;	3º dia útil MP	OCRH
28.	Encaminhar Relatório Analítico para a Secretaria Municipal de Saúde;	4º dia útil MP	SMAMA
29.	Data de recolhimento FGTS.	5º Dia útil MP	Tesouraria

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – 1ª PARCELA 13º SALÁRIO POR OCASIÃO DO MÊS DE ANIVERSÁRIO</b>			
Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Emitir lista dos aniversariantes do mês	7º dia útil	OCRH
2.	Excluir, automaticamente, os admitidos no ano corrente	9º dia útil	OCRH
3.	Excluir, automaticamente, os optantes da 1ª parcela do 13º nas férias do mês	12º dia útil	OCRH
4.	Gerar evento para pagamento da 1ª parcela do 13º por ocasião do aniversário	12º dia útil	OCRH
5.	Emitir e conferir relatório de evento gerado	12º dia útil	OCRH
6.	Integrar com os eventos para a folha de pagamento do mês	12º dia útil	OCRH
7.	Processar a Folha	16º dia útil	OCRH
8.	Conferir os cálculos das variáveis geradas na folha de pagamento	18º dia útil	OCRH



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

#### ANEXO LXXVII

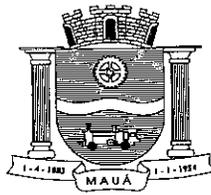
1-1

#### Procedimentos Operacionais – Concessão de Férias

Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Encaminhar relatórios para programação anual de férias do próximo ano;	Setembro MA	OCRH
2.	Elaborar a programação anual de férias e encaminhar ao Órgão de Recursos Humanos;	Outubro MA	Secretarias
3.	Cadastrar no Sistema Rubi as férias programadas;	Novembro MA	OCRH
4.	Encaminhar relatório anual de férias programadas;	Dezembro MA	OCRH
5.	Solicitar inclusão, alteração ou exclusão de férias cadastradas;	60 dias antes	Secretarias
6.	Incluir, excluir e/ou alterar férias cadastradas no Sistema;	5º MA	OCRH
7.	Emitir e encaminhar relatório mensal de férias programadas para as secretarias;	6º MA	OCRH
8.	Emitir e encaminhar aviso de férias do mês para os servidores;	6º MA	OCRH
9.	Processar o pagamento das férias da 2ª Quinzena e conferir o cálculo;	2º dia útil	OCRH
10.	Emitir e encaminhar recibo de férias da 2ª Quinzena para os servidores;	3º dia útil	OCRH
11.	Emitir e encaminhar à SMF relatórios contábil e financeiro férias 2ª Quinz.;	8º dia útil	OCRH
12.	Transmitir ao Banco o Arquivo de Pagamento de Férias 2ª Quinzena;	8º dia útil	OCRH
13.	Emitir empenho das férias da 2ª Quinzena	8º dia útil	Contabilidade
14.	Emitir cheques e providenciar liberação junto ao Banco - 2ª Quinz.;	8º dia útil	Tesouraria
15.	Data de pagamento das férias da 2ª Quinzena;	15º dia do mês	OCRH
16.	Processar o pagamento das Férias da 1ª Quinz. MP. e conferir cálculo;	9º dia útil	OCRH
17.	Emitir e encaminhar recibo de férias da 1ª Quinz. MP para os servidores;	10º dia útil	OCRH
18.	Emitir e encaminhar à SMF relatórios contábil e financeiro férias 1ª Quinz. MP;	19º dia útil	OCRH
19.	Transmitir o Arquivo de Pagamento de Férias 1ª Quinzena MP ao Banco;	19º dia útil	OCRH
20.	Emitir empenho das férias da 1ª Quinzena MP;	19º dia útil	Contabilidade e
21.	Emitir cheques e providenciar liberação junto ao Banco - 1ª Quinz. MP;	19º dia útil	Tesouraria
22.	Data de pagamento das férias da 1ª Quinzena MP.	último dia útil do mês	OCRH







## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

#### ANEXO LXXX

1-1

#### PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Emitir relatório dos servidores efetivos para contagem de tempo, identificados por data de admissão e com 5 anos ou mais de serviço;	1º dia útil	OCRH
2.	Efetuar a contagem de tempo de serviço excluindo todos as licenças e afastamentos não considerados de efetivo exercício e que não contam para fins de adicional;	1º dia útil	OCRH
3.	Verificar e anotar no sistema os casos que terão a data da concessão postergada e os casos em que se perdeu o direito ao adicional;	1º dia útil	OCRH
4.	Verificar e anotar no sistema os casos com direito ao Adicional por Tempo de Serviço;	2º dia útil	OCRH
5.	Apostilar em prontuário a concessão ou não do Adicional por Tempo de Serviço;	3º dia útil	Servidor
6.	Emitir Aviso de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço;	4º dia útil	OCRH
7.	Encaminhar os avisos para os locais de trabalho;	4º dia útil	OCRH
8.	Gerar o evento de Adicional por Tempo de Serviço;	5º dia útil	OCRH
9.	Gerar e conferir relatório de Eventos – Adicional por Tempo de Serviço;	5º dia útil	OCRH
10.	Integrar eventos para a folha de pagamento;	10º dia útil	OCRH
11.	Processar a Folha;	16º dia útil	OCRH
12.	Conferir os cálculos das variáveis geradas na folha de pagamento;	18º dia útil	OCRH
13.	Processar relatório mensal de Concessão de Adicional e enviar à SMAMA na Administração Direta e ao OCRH na Administração Indireta;	7º dia útil MP	OCRH
14.	Analisar relatório mensal de Concessão de Adicional e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LXXXI

1-2

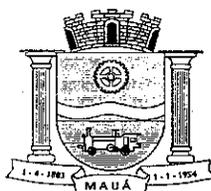
QUADRO I

**CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS RELACIONADOS AO POSTO DE TRABALHO  
SEGUNDO O GRAU DE INSALUBRIDADE**

RELAÇÃO DE ATIVIDADES INSALUBRES E GRAU DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Administração Centralizada

CARGO/FUNÇÃO/ EMPREGO	LOCAL DE TRABALHO		RISCO/AGENTE PREDOMINANTE	GRAU DE ADICIONAL
Aux. Apoio Operacional	SMS 6.3	Divisão de Controle Zoonose	Biológico	Médio
Aux. Apoio Operacional	SMS 7	Coordenadoria de Atenção Básica	Biológico	Médio
Aux. Apoio Operacional	SMS 9	Coordenadoria Hospitalar	Biológico	Médio
Aux. Apoio Operacional	SMSU 3.2	Divisão de Man. Equipamentos Próprios	Biológico	Médio
Aux. Apoio Operacional	SMSU 3.3	Divisão de Limpeza Conservação Vias	Biológico	Médio
Aux. Apoio Operacional	SMSU 4.2.1	Seção de Manutenção	Biológico	Médio
Aux. Apoio Operacional	SMSU 4.3	Divisão de Serviços Funerários	Biológico	Médio
Aux. Apoio Operacional	SMSU 4.3.2	Seção de Cemitérios	Biológico	Médio
Aux. Enfermagem	SMAMA 3.3.1	Seção Medicina do Trabalho	Biológico	Médio
Aux. Enfermagem	SMS 6.6	Divisão de Vigilância Saúde do Trabalhador	Biológico	Médio
Aux. Enfermagem	SMS 7	Coordenadoria de Atenção Básica	Biológico	Médio
Aux. Enfermagem	SMS 8	Coordenadoria de Serviço Especializado	Biológico	Médio
Aux. Enfermagem	SMS 8.1	Divisão de Remoção/Resgate	Biológico	Médio
Aux. Enfermagem	SMS 8.3	COAS	Biológico	Médio
Aux. Enfermagem	SMS 8.8	Programa Atenção Domiciliar	Biológico	Médio
Aux. Enfermagem	SMS 9	Coordenadoria Hospitalar	Biológico	Médio
Aux. Odontologia	SMS 7	Coordenadoria de Atenção Básica	Biológico	Médio
Aux. Serviço Saúde	SMS 6.3	Divisão de Controle Zoonose	Biológico	Médio
Aux. Serviço Saúde	SMS 7	Coordenadoria de Atenção Básica	Biológico	Médio
Aux. Serviço Saúde	SMS 9	Coordenadoria Hospitalar	Biológico	Médio
Biomédico	SMS 9	Coordenadoria Hospitalar	Biológico	Médio
Borracheiro	SMSU 2.3	Divisão de Transporte	Ruído	Médio
Borracheiro	SMSU 4.2.1	Seção de Manutenção	Ruído	Médio
Cirurgião Dentista	SMS 7	Coordenadoria de Atenção Básica	Biológico	Médio
Cirurgião Dentista	SMS 8.3	COAS	Biológico	Médio
Encanador	SMSU 3.2	Divisão de Manutenção Equip. Próprios	Biológico	Médio
Enfermeiro	SMS 7	Coordenadoria de Atenção Básica	Biológico	Médio
Enfermeiro	SMS 8.3	Centro de Orientação e Apoio Sorológico	Biológico	Médio
Enfermeiro	SMS 8.8	Programa Atenção Domiciliar	Biológico	Médio
Enfermeiro	SMS 9	Coordenadoria Hospitalar	Biológico	Médio
Enfermeiro do Trabalho	SMAMA 3.3.1	Seção de Medicina do Trabalho	Biológico	Médio
Eng. Sanitarista	SMS 6.2	Divisão de Vigilância Sanitária	Biológico	Médio
Marceneiro	SMSU 3.2	Divisão de Manutenção Equip. Próprios	Ruído	Médio
Mecânico	SMSU 4.2.1	Seção de Manutenção	Ruído	Médio
Médico	SMAMA 3.3.1	Seção de Medicina do Trabalho	Biológico	Médio
Médico	SMS 2	Assistência Técnica	Biológico	Médio
Médico	SMS 5,6,7,8,9	Coordenadorias	Biológico	Médio
Médico	SMS 6.2	Divisão de Vigilância Sanitária	Biológico	Médio
Médico	SMS 6.6	Divisão de Vigilância Saúde do Trabalhador	Biológico	Médio
Médico	SMS 7	Coordenadoria de Atenção Básica	Biológico	Médio
Médico	SMS 8	Coordenadoria de Serviço Especializado	Biológico	Médio
Médico	SMS 8.3	COAS	Biológico	Médio



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXXXI**

**2-2**

**QUADRO I**

**CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS RELACIONADOS AO POSTO DE TRABALHO  
SEGUNDO O GRAU DE INSALUBRIDADE**

Médico	SMS 8.5	Divisão de Atenção Psico-social	Biológico	Médio
Médico	SMS 8.8	Programa Atenção Domiciliar	Biológico	Médio
Médico	SMS 9	Coordenadoria Hospitalar	Biológico	Médio
Operador de Máquinas	SMSU 2.3	Divisão de Transporte	Ruído	Médio
Pedreiro	SMSU 3.2	Divisão de Manutenção Equip. Próprios	Biológico	Médio
Pedreiro	SMSU 3.3	Divisão de Limpeza Conservação Vias	Ruído/Biológico	Médio
Pedreiro	SMSU 4.3.2	Seção de Cemitério	Biológico	Médio
Pintor	SMSU.2	Coordenadoria de Transporte e Trânsito	Químico	Médio
Serralheiro	SMSU.3.2	Divisão de Manutenção Equip. Próprios	Ruído	Médio
Téc. Lab. Anal. Clín.	SMS 9	Coordenadoria Hospitalar	Biológico	Médio
Téc. em Enfermagem	SMS 7	Coordenadoria de Atenção Básica	Biológico	Médio

**Administração Descentralizada - SAMA**

CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO	LOCAL DE TRABALHO	RISCO/AGENTE PREDOMINANTE	GRAU DE ADICIONAL
Auxiliar Serv. Saneamento	Manutenção de Rede de Água/Esgoto	Biológico	Máximo
Encanador de Saneamento	Manutenção de Rede de Água/Esgoto	Biológico	Máximo
Operador de Compressor	Manutenção de Rede de Água/Esgoto	Biológico	Máximo
Operador Máquina Desobstrução	Manutenção de Rede de Água/Esgoto	Biológico	Máximo
Pedreiro	Manutenção de Rede de Água/Esgoto	Biológico	Máximo

**QUADRO II**

**CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS RELACIONADOS AO POSTO DE TRABALHO  
SEGUNDO O GRAU DE PERICULOSIDADE**

Relação de Atividades Perigosas e Grau de Adicional de Periculosidade				
Administração Centralizada				
CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO	LOCAL DE TRABALHO		RISCO/AGENTE PREDOMINANTE	GRAU DE ADICIONAL
Eletricista	SMSU 3.2	Divisão de Man. dos Equip. Próprios	Elétrico	Único
Eletricista	SMS 9.17	Manutenção Geral	Elétrico	Único
Técnico de Radiologia	SMS 9	Coordenadoria Hospitalar	Radiológico	Único
Técnico de Radiologia	SMS 7	Coordenadoria Atenção Básica	Radiológico	Único
Aux. Apoio Operacional	SMF 5.2	Divisão de Almoxarifado (Bomba Abastecimento Combustível)	Inflamável	Único



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

ANEXO LXXXII

1-1

MODELO 41

**VALE TRANSPORTE**

- Vale Transporte será custeado pelo servidor até o limite de 3% (três por cento) do salário base/vencimento, e pela municipalidade, no que exceder a parcela cabendo ao servidor;
- No caso em que o valor total dos vales recebidos for inferior a 3% (três por cento) do salário base/vencimento, o servidor poderá optar pelo recebimento do Vale Transporte, cujo valor será integralmente descontado por ocasião do respectivo salário/vencimento;
- A utilização indevida do Vale Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o servidor às penalidades previstas na Lei;
- Vale Transporte será devido por dia de efetivo trabalho;
- A ocorrência de faltas, licenças ou afastamentos de qualquer natureza, implica no desconto da respectiva quantidade de dias no mês subsequente.

**DADOS DO SERVIDOR**

NOME SERVIDOR	REGISTRO	CTPS/SÉRIE
ENDEREÇO / Nº	BAIRRO	
MUNICÍPIO		
CARGO	LOCAL DE TRABALHO	
SECRETARIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	

**OPÇÃO PELO SISTEMA DE VALE TRANSPORTE**

O Vale-Transporte é um direito do servidor. Faça sua opção por recebê-lo ou não.

DESEJA RECEBER O VALE TRANSPORTE?  SIM  NÃO

**DECLARAÇÃO**

- 1 - Para fazer uso do sistema de Vale Transporte, declaro que resido no endereço acima descrito.
- 2 - Utilizo o(s) seguinte(s) meio(s) de transporte, de minha residência ao trabalho e vice-versa.

Ônibus - Empresa(s):

Trem - Empresa(s):

Trem e Ônibus Empresa(s):

Outros:

3 - Utilizo diariamente \_\_\_\_\_ conduções para locomover-se de minha residência ao trabalho e vice-versa.

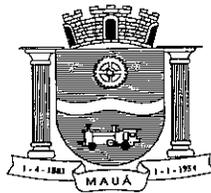
**TERMO DE COMPROMISSO / AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO**

- Comprometo-me a atualizar as informações supra, anualmente ou sempre que ocorrerem alterações, e a utilizar os Vales Transporte que me forem concedidos exclusivamente ao percurso residência-trabalho e vice-versa.
- Estou ciente de que, na hipótese de infringir tal compromisso, a Prefeitura do Município de Mauá poderá dispensar-me por Justa Causa, nos termos do Artigo 7º, § 3º do Decreto nº 95.247/87, ou demitir-me em razão da aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do disposto na Lei Complementar nº 01 de 08/03/2002.

AUTORIZO O OCHR - ÓRGÃO CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS A DESCONTAR MENSALMENTE DE MEUS VENCIMENTOS, ATÉ O LIMITE DE 3% (TRÊS POR CENTO) DO MEU SALÁRIO, O VALOR DESTINADO A COBRIR O FORNECIMENTO DE VALE TRANSPORTE POR MIM UTILIZADO.

Mauá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor



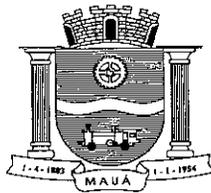
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LXXXIII

1-1

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – CONCESSÃO DE VALE-TRANSPORTE**

Ord.	Etapas a serem desenvolvidas	Data Limite	Quem
1.	Solicitar a concessão Vale Transporte, comprovando residência	6º dia útil MA	Servidor
2.	Encaminhar ao OCRH solicitações de Vale Transporte dos servidores	7º dia útil MA	Secretarias
3.	Analisar a compatibilidade entre solicitação e trajeto e deliberar	8º dia útil MA	OCRH
4.	Efetuar alterações nos cadastros de Vale Transporte e de endereços	8º dia útil MA	OCRH
5.	Processar o Vale Transporte	15º dia útil MA	OCRH



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

## ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LXXXIV

1-1

MODELO 42

### REQUERIMENTO AUXÍLIO FUNERAL

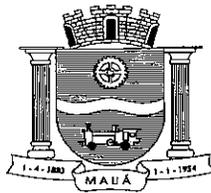
DADOS DO SERVIDOR OU SERVIDORA	
NOME	<input type="text"/>
<input type="text"/>	RF <input type="text"/>
LOGRADOURO	<input type="text"/>
<input type="text"/>	NÚMERO <input type="text"/>
BARRIO	CIDADE
<input type="text"/>	ESTADO <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO EFETIVO	<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO TEMPORÁRIO
<input type="checkbox"/> CLT ESTÁVEL	<input type="checkbox"/> CLT NÃO ESTÁVEL
<input type="checkbox"/> FRENTE DE TRABALHO	
SECRETARIA	LOCAL DE TRABALHO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARGO OU EMPREGO	<input type="text"/>
DATA DO EXERCÍCIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Venho por meio deste instrumento, de acordo com o art. 108 da LC 01, de 08/03/02, solicitar que me seja concedido Auxílio Funeral, tendo em vista as despesas efetuadas com o sepultamento do servidor(a) acima mencionado, falecido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme documentação comprobatória.

Mauá,       \_\_\_\_\_  
Identificação e Assinatura do Requerente

Deliberamos pelo (\_\_\_) deferimento ao requerido ou (\_\_\_) não deferimento ao requerido, bem como informamos que o valor a ser despendido com o auxílio deverá ser de R\$ \_\_\_\_\_.

Mauá,       \_\_\_\_\_  
Assinatura do Dirigente do Órgão Central de Recursos Humanos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

ANEXO LXXXV

1-1

MODELO 43

REQUERIMENTO AUXÍLIO CRECHE

DADOS DO SERVIDOR OU SERVIDORA	
NOME	<input type="text"/>
<input type="text"/>	R.F. <input type="text"/>
LOGRADOURO	<input type="text"/>
NÚMERO	<input type="text"/>
BAIRRO	<input type="text"/>
CIDADE	<input type="text"/>
ESTADO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO EFETIVO	
SECRETARIA	<input type="text"/>
LOCAL DE TRABALHO	<input type="text"/>
CARGO OU EMPREGO	<input type="text"/>
DATA DO EXERCÍCIO	<input type="text"/>
CARGA HORÁRIA SEMANAL	<input type="text"/>

Venho por meio deste instrumento, de acordo com o art. 109 da LC 01, de 08/03/02, solicitar que me seja concedido o benefício do Auxílio Creche às crianças que se encontram devidamente registradas como minhas dependentes nesta Administração Municipal, qual(is) seja(m): \_\_\_\_\_

Junto a este requerimento: declaração de inexistência de vaga na rede pública de ensino, comprovante de matrícula da(s) criança(s), comprovante do valor da mensalidade a ser paga e cópia da licença de funcionamento da instituição de ensino.

Estou ciente de que o valor do benefício será fixado em 25% (vinte e cinco por cento) sobre o menor vencimento básico do quadro geral do Poder Executivo, desde que eu perceba remuneração igual ou inferior a 3 (três) vezes o menor vencimento básico do quadro geral do Poder Executivo, não podendo exceder, no entanto, a 30% (trinta por cento) da minha remuneração.

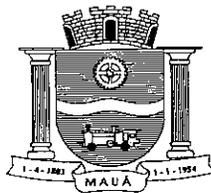
Estou ciente também de que: (a) a manutenção do referido benefício está condicionada à apresentação mensal do comprovante de pagamento e declaração de frequência da criança, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e assinada por seu responsável, bem como apresentação anual da declaração de inexistência de vaga na rede pública de ensino; (b) a inobservância do disposto no parágrafo anterior, implicará na suspensão imediata do benefício, que somente será restabelecido a partir do mês de regularização da documentação, não cabendo ressarcimento dos valores retroativos; (c) o pagamento do auxílio-creche será suspenso: (1) a meu pedido; (2) de ofício, quando constatado qualquer tipo de irregularidade, quer sejam nas informações prestadas por mim ou pela instituição de ensino, cabendo neste caso o ressarcimento aos cofres públicos dos valores indevidamente pagos; (3) a ocorrência de falta injustificada ou mais de 2 (duas) ausências não consideradas de efetivo exercício apuradas no mês de referência para o pagamento do benefício, implica na perda do benefício relativo ao mês correspondente; (4) no mês subsequente em que a criança completar 6 (seis) anos de idade.

Mauá,    \_\_\_\_\_

Assinatura da Requerente:

Deliberamos pelo (\_\_\_) deferimento ao requerido ou (\_\_\_) não deferimento ao requerido, bem como informamos que o valor a ser despendido com o auxílio deverá ser de R\$ \_\_\_\_\_.

Mauá,    \_\_\_\_\_  
Assinatura do Dirigente do Órgão Central de Recursos Humanos

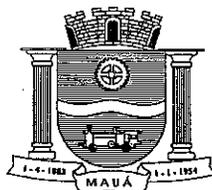


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXXXVI**

1-1

<b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DESLIGAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Emitir relatório de término de contrato: Frente e Prazo Determinado	Último: mês ant.	OCRH
2.	Encaminhar pedidos de desligamento às Secretarias	19º dia útil MA	Servidores
3.	Encaminhar pedidos de desligamento ao OCRH	20º dia útil MA	Secretarias
4.	Encaminhar exoneração de Comissionados, com autorização do Prefeito	19º dia útil MA	SMG
5.	Verificar a legalidade dos desligamentos informados pelas Secretarias	21º dia útil MA	OCRH
6.	Encaminhar relação dos demitidos para regularização funcional	21º dia útil MA	OCRH
7.	Encaminhar ao OCRH a situação funcional dos servidores desligados	1º	Secretarias
9.	Lançar a data de desligamento e motivo no sistema	1º	OCRH
10.	Emitir Portaria de demissão ou exoneração	1º	OCRH
11.	Autorizar as demissões e exonerações, através de portaria	2º	Prefeito
12.	Processar e calcular Rescisões	3º	OCRH
13.	Emitir e conferir Termo de Rescisão	3º	OCRH
14.	Publicar a portaria em imprensa regional	3º	SMG
15.	Emitir relatórios Contábil e Financeiro	3º	OCRH
16.	Emitir empenho das rescisões	3º	Contabilidade
17.	Emitir cheques e providenciar liberação junto ao Banco	4º	Tesouraria
18.	Convocar servidor e realizar Exame Demissional	5º	OCRH
19.	Entregar termo de rescisão ao servidor e recolher equipamentos	6º	OCRH
20.	Receber as verbas rescisórias no Banco	6º	Servidores
21.	Encaminhar pedidos de desligamento às Secretarias	8º dia útil MA	Servidores
22.	Encaminhar pedidos de desligamento ao OCRH	9º dia útil MA	Secretarias
23.	Encaminhar exoneração de Comissionados, com autorização do Prefeito	10º dia útil MA	SMG
24.	Verificar a legalidade dos desligamentos informados pelas Secretarias	10º dia útil MA	OCRH
25.	Encaminhar relação dos demitidos para regularização funcional	10º dia útil	OCRH
26.	Encaminhar ao OCRH a situação funcional dos servidores desligados	11º	Secretarias
27.	Lançar a data de desligamento e motivo no sistema	11º	OCRH
28.	Emitir Portaria de demissão ou exoneração	11º	OCRH
29.	Autorizar as demissões e exonerações, através de portaria	12º	Prefeito
30.	Processar e calcular Rescisões	13º	OCRH
31.	Emitir e conferir Termo de Rescisão	13º	OCRH
32.	Publicar a portaria em imprensa regional	13º	SMG
33.	Emitir relatórios Contábil e Financeiro	13º	OCRH
34.	Emitir empenho das rescisões	13º	Contabilidade
35.	Emitir cheques e providenciar liberação junto ao Banco	14º	Tesouraria
36.	Convocar servidor e realizar Exame Demissional	15º	OCRH
37.	Entregar termo de rescisão ao servidor e recolher equipamentos	16º	OCRH
38.	Receber as verbas rescisórias no Banco	16º	Servidores
39.	Processar relatório mensal de afastamento e enviar à SMAMA	16º dia útil MP	OCRH
40.	Analisar relatório mensal de afastamento e enviá-lo às secretarias	16º dia útil MP	SMAMA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO LXXXVII**

1-1

**QUADRO I**

<b>DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA A CONVOCAÇÃO E REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Avaliar a necessidade de realização de serviço extraordinário e convocar os servidores que deverão trabalhar;	Dois dias úteis antes da realização do serviço	Secretarias
2.	Encaminhar à SMAMA autorização para realização de serviços extraordinários devidamente justificada, acompanhada de planilha de convocação contendo Justificativa, dias de trabalho, horários e local de trabalho;	Dois dias úteis antes da realização do serviço	Secretarias
3.	Analisar o solicitado, verificar disponibilidade financeira e informar ao Gabinete do Prefeito para superior deliberação;	Um dia útil antes da realização do serviço	SMAMA
4.	Deliberar sobre o solicitado;	Um dia útil antes da realização do serviço	Prefeito
5.	Informar às secretarias sobre a deliberação do solicitado;	Um dia útil antes da realização do serviço	SMAMA
6.	Encaminhar ao OCRH para as providências quanto ao controle e programação no Sistema da realização dos serviços extraordinários;	Um dia útil antes da realização do serviço	OCRH
7.	Não havendo disponibilidade financeira gerar evento e integrar para o Banco de Horas;	1º dia útil do MP	OCRH
8.	Havendo disponibilidade financeira gerar os eventos e integrar para pagamento;	1º dia útil do MP	OCRH
9.	Encaminhar planilha informando as horas extraordinárias efetivamente realizadas;	7º dia útil MP	Secretarias
10.	Analisar a planilha de acordo com a planilha de convocação;	8º dia útil MP	OCRH
11.	Efetuar as alterações e/ou exclusões no sistema e integrar os eventos para a Folha de Pagamento;	8º dia útil MP	OCRH
12.	Emitir Relatório de Eventos Gerados para conferência;	8º dia útil MP	OCRH
13.	Processar os cálculos;	16º dia útil MP	OCRH
14.	Conferir os cálculos;	18º dia útil MP	
15.	Processar relatório mensal de horas extras e enviar à SMAMA;	7º dia útil MP	OCRH
16.	Analisar o relatório mensal de horas extras e enviá-lo às secretarias.	8º dia útil MP	SMAMA

**QUADRO II**

<b>DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS EMERGENCIAIS</b>			
<b>Ord.</b>	<b>Etapas a serem desenvolvidas</b>	<b>Data Limite</b>	<b>Quem</b>
1.	Encaminhar à SMAMA relatório da realização de serviços extraordinários efetivadas, devidamente justificadas, acompanhada de planilha de convocação contendo Justificativa, dias de trabalho, horários e local de trabalho;	7º dia útil MP	Secretarias
2.	Analisar o solicitado, verificar disponibilidade financeira e informar ao Gabinete do Prefeito para superior deliberação;	7º dia útil MP	SMAMA
3.	Deliberar sobre o solicitado;	9º dia útil MP	Prefeito
4.	Informar às Secretarias sobre a deliberação do solicitado;	9º dia útil MP	SMAMA
5.	Encaminhar ao OCRH para as providências quanto ao controle e programação no Sistema da realização dos serviços extraordinários;	9º dia útil MP	OCRH
6.	Não havendo disponibilidade financeira, gerar evento e integrar para o Banco de Horas;	9º dia útil MP	OCRH
7.	Havendo disponibilidade financeira, gerar os eventos de pagamento de prestação de serviços extraordinários;	9º dia útil MP	OCRH
8.	Emitir Relatório de Eventos Gerados para conferência;	8º dia útil MP	OCRH
9.	Processar os cálculos;	16º dia útil MP	OCRH
10.	Conferir os cálculos;	18º dia útil MP	
11.	Processar relatório mensal de horas extras e enviar à SMAMA;	15º dia útil MP	OCRH
12.	Analisar relatório mensal de horas extras e enviá-lo às secretarias.	16º dia útil MP	SMAMA







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003**

**ANEXO XC**

**1-1**

**MODELO 46**

<b>MEMBROS DA CIPA</b>				
<b>MEMBROS DA CIPA POR LOCAL DE TRABALHO</b>				
<b>CIPA – Administração Centralizada</b>				
Representantes <i>(Estabelecimento)</i>	Nº de Membros - Administração		Nº de Membros - Servidores	
	<i>Titulares</i>	<i>Suplentes</i>	<i>Titulares</i>	<i>Suplentes</i>
Diversas Secretarias (Sede Paço)	2	2	2	2
SMSU/OBRAS (Sede SU)	2	2	2	2
SMCSC (Sede - Guarda Municipal)	1	1	1	1
SMECE (Sede - Educandário)	1	1	1	1
SMASC (Assistência Social e Cidadania)	1	1	1	1
SMS (HCDRN)	2	2	2	2
SMS (USF Zaira II)	1	1	1	1
SMS (USF São João)	1	1	1	1
Subtotal – Administração Centralizada	11	11	11	11
TOTAL – Administração Centralizada	22		22	
<b>CIPA – Administração Descentralizada</b>				
Representantes <i>(Estabelecimento)</i>	Nº de Membros - Administração		Nº de Membros - Servidores	
	<i>Titulares</i>	<i>Suplentes</i>	<i>Titulares</i>	<i>Suplentes</i>
SAMA – Saneamento Básico do Município de Mauá	1	1	1	1
TOTAL – SAMA	2		2	