



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PREFEITURA DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Secretaria Municipal de
Administração e Recursos Humanos



www.campos.rj.gov.br



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PREFEITURA DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

1ª EDIÇÃO

CAMPOS DOS GOYTACAZES
DEZEMBRO/2010

Secretaria Municipal de
Administração e Recursos Humanos



www.campos.rj.gov.br

Índice

| | |
|--|-------|
| Como tramita o processo | 6 e 7 |
| Abono Pecuniário | 8 |
| Abono de Permanência..... | 8 |
| Aposentadoria..... | 9 |
| Auxílio Funeral..... | 10 |
| Auxílio Natalidade | 11 |
| Averbação de Tempo de Serviço | 12 |
| Certidão de Inteiro Teor..... | 12 |
| Certidão de Tempo de Serviço..... | 13 |
| Cessão..... | 14 |
| 13º Salário: Antecipação | 15 |
| Férias | 16 |
| Exoneração | 16 |
| Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)..... | 17 |
| Insalubridade..... | 18 |
| Justificativa Administrativa de Concubinato | 18 |
| Licença Adotante | 19 |
| Licença Maternidade | 20 |
| Licença Paternidade | 21 |
| Licença Prêmio | 21 |
| Licença sem Vencimentos..... | 22 |
| Pagamento de Direitos | 23 |
| Pensão | 24 |
| Pensão Alimentícia | 24 |
| Quinquênio | 25 |
| Readaptação Funcional | 26 |
| Redução de Carga Horária | 27 |
| Setores e horários de atendimento ao público | 27 |



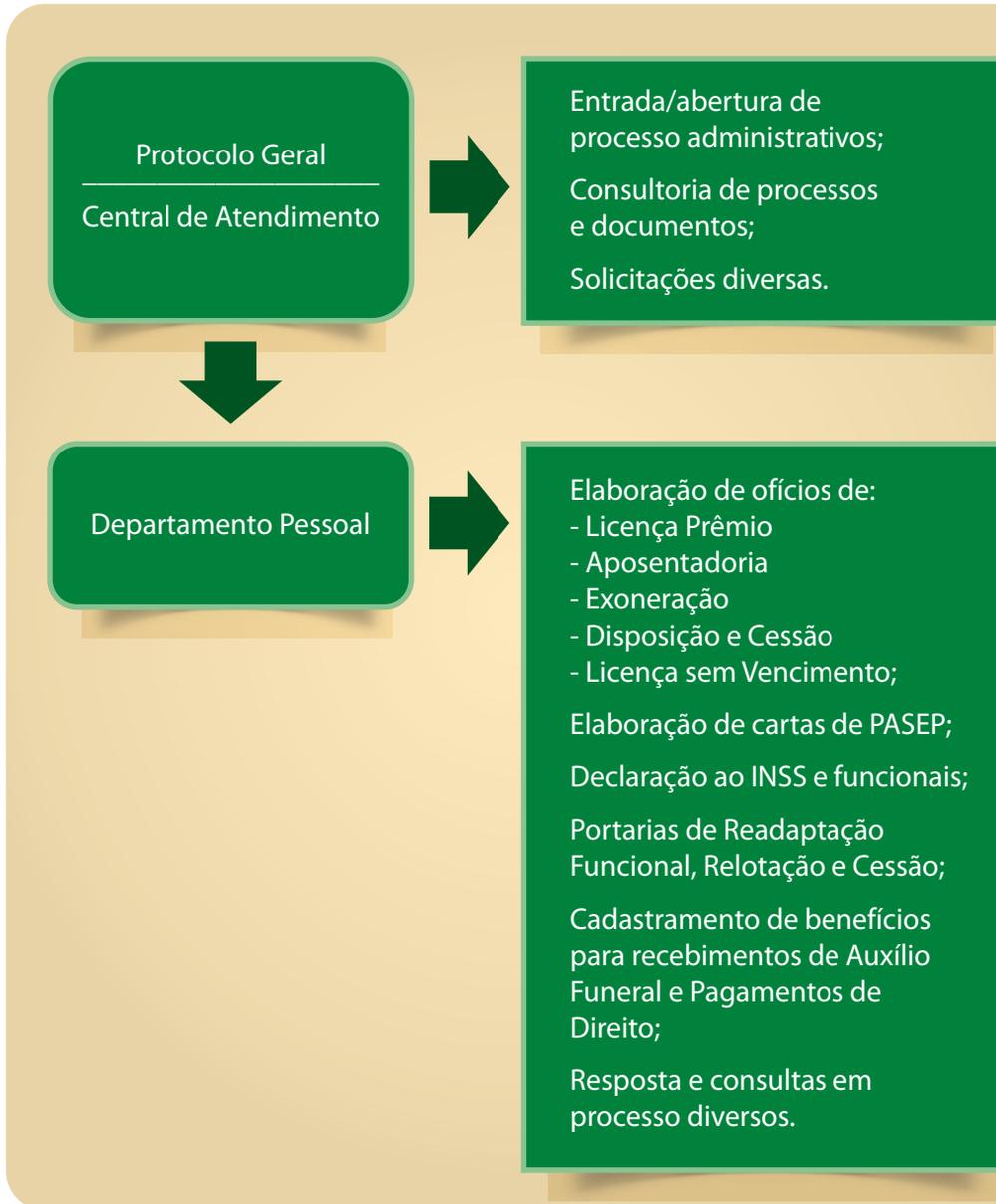
Olá, Servidor!

Este manual tem como objetivo apresentar os principais Direitos dos Servidores Estatutários da Prefeitura de Campos dos Goytacazes conforme o “Estatuto dos Funcionários Públicos do Município”, de uma forma fácil e clara. Neste manual, serão listados os seus direitos e como ter acesso a eles através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

O manual também apresenta o caminho que o processo percorrerá (através dos departamentos), com os dias e horários em que cada um deles estarão abertos para atendimento ao público.

Boa leitura!

COMO TRAMITA O PROCESSO







Abono Pecuniário

O QUE É

É a conversão em dinheiro de 1/3 (um terço) dos dias de férias a que o empregado tem direito. É uma opção ao empregado, independente da concordância do empregador, desde que requerido no prazo estabelecido na legislação trabalhista.

QUEM TEM DIREITO

Somente o servidor celetista (CLT).

O QUE PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Requerimento, por escrito, até 30 (trinta dias) dias antes do término do período aquisitivo.

Obs: Trazer original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

Entrevista no setor de Serviço Social, nos dias de atendimento ao público. O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento, levando a documentação exigida.

Abono de Permanência

O QUE É

O Abono de Permanência será pago ao servidor que tendo preenchido as exigências para a aposentadoria voluntária e opte por permanecer em atividade até que complete 70 (setenta) anos de idade. É equivalente ao valor da contribuição previdenciária.



QUEM TEM DIREITO

O servidor estatutário que tem requisitos para aposentar-se, mas que deseja permanecer na ativa.

O QUE PRECISA PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Comprovante de residência
- Certidão de nascimento e ou casamento
- Contracheque recente
- Declaração escrita manifestando o desejo de permanecer na ativa.

Obs: Trazer original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Habilitação nos dias e horários de atendimento para fazer uma pré-conferência, que posteriormente será encaminhada para simulação das exigências para aposentadoria e cálculos para pagamento de abono.

Aposentadoria

O QUE É

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais de acordo com cada situação.

QUEM TEM DIREITO

O servidor estatutário ou celetista que:

- Sofre invalidez permanente (aposentadoria por invalidez)
- Completa 70 (setenta) anos (aposentadoria compulsória)
- Homem aos 35 (trinta e cinco) anos e mulher aos 30 (trinta) anos de efetivo serviço (aposentadoria por tempo de serviço).



O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Comprovante de residência
- Certidão de nascimento e ou casamento
- Contracheque recente



Auxílio Funeral

O QUE É

Benefício devido à família ou terceiro que tenha custeado o funeral de servidor falecido em atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

QUEM TEM DIREITO

Familiar ou terceiro que comprove, mediante documentação e notas fiscais, ter custeado funeral de servidor ativo ou inativo.

O QUE PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade do requerente e ex-servidor
- CPF do requerente e ex-servidor
- Certidão de óbito do ex-servidor
- Contracheque do ex-servidor
- Contracheque do requerente
- Notas fiscais originais e cópia das despesas com o funeral

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento, levando documentação exigida.

-Se o servidor acumulava cargos legalmente, o Auxílio Funeral será pago

somente em razão do cargo de maior remuneração.

Não há previsão legal para o pagamento de Auxílio Funeral em virtude do falecimento de dependente (s) do servidor ou falecimento do pensionista.

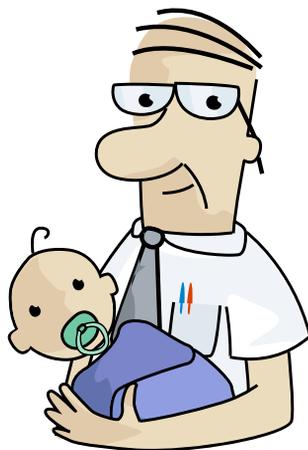
Auxílio Natalidade

O QUE É

É um benefício equivalente ao piso salarial pago pela Prefeitura na ocasião do nascimento do filho do servidor (a), inclusive no caso de natimorto.

QUEM TEM O DIREITO

- Servidor estatutário por motivo de nascimento de filho.
- Cônjuge/companheiro que for servidor quando a parturiente não for funcionária.



O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Certidão de nascimento do filho (a)
- Contracheque recente
- Cartão de vacinação dos filhos (as)

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro.



Averbação de Tempo de Serviço

O QUE É

É o registro do tempo de serviço prestado a outras instituições públicas ou privadas que o servidor quer agregar ao tempo que trabalha na Administração Municipal.

QUEM TEM DIREITO

O servidor que prestou serviço a órgãos públicos ou a empresas particulares e que não tenha averbado o tempo de trabalhado em outro órgão público ou perante a Previdência Social.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Certidão do INSS ou de outro órgão público (Prefeitura, Estado)

Obs: Trazer original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor devera procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Certidão de Inteiro Teor

O QUE É

São as cópias de documentos, fichas financeiras, fichas funcionais e de processos que o recorrente solicitou para fins judiciários ou arquivo pessoal.

QUEM TEM DIREITO

Servidor estatutário (ativos e inativos), ex-servidores e nomeados em cargos de comissão e confiança.



O QUE É PRECISO PARA O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- O requerente tem que citar para que fins deseja a certidão.

Obs: Trazer original e cópia da documentação exigida.

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Certidão de Tempo de Serviço

O QUE É

Certidão onde consta o tempo de serviço prestado na administração municipal. Geralmente é solicitada para fins de averbação de tempo laborativo em outro local de trabalho, aposentadoria (INSS), para arquivo pessoal ou fins judiciais.



QUEM TEM DIREITO

O servidor estatutário (ativo e inativo), ex-servidores (estatutários, celetistas, terceirizados) e ex-nomeados em cargo ou função de confiança.

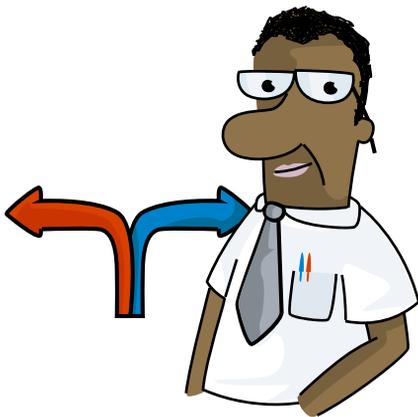
O QUE PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Declaração por escrito do motivo (s) do pedido (para que fins).

Obs: Trazer original e cópias de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.



Cessão

O QUE É

O servidor poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade pública em:

* Atividade laborativa similar e/ou compatível. Tendo em vista a inexistência de lei específica, se dará mediante parecer favorável da Chefia do Executivo - Prefeito (a) – Através de

delegação dada ao Procurador Geral do Município (Dec.022/2009);

* Cargo de Comissão e ou Função de Confiança, nos casos previstos em leis específicas (Art. 102, § 1º e 2º- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Campos dos Goytacazes)

QUEM TEM DIREITO

O servidor estatutário, desde que haja interesse da administração.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Comprovante de residência
- Ofício do órgão solicitante
- Declaração de ambas as partes (servidores) expressando a concordância da cessão.

Obs: Apresentar original e cópia da documentação exigida.

ONDE ABRIR O PROCESSO

- O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.
- O servidor aguardará em serviço a publicação da cessão.
- Toda cessão deverá ser renovada anualmente.

- O ônus da remuneração será do órgão ou entidade solicitante (casos de exercício em cargos em comissão ou função de confiança).
- Nos casos especiais, havendo interesse da Administração, o servidor poderá ser colocado à disposição de órgãos públicos, com ou sem ônus para o Município.

13º Salário: Antecipação



O QUE É

Antecipação de pagamento do décimo terceiro salário a fim de quitar dívida e/ou pagamento de tratamentos de saúde.

QUEM TEM O DIREITO

Qualquer servidor estatutário/celetista.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Laudos, receitas, exames, em caso de haver problema de saúde.
- Apresentar notas fiscais, cobranças bancárias, nos casos em que haja dificuldade financeira.

Obs. Apresentar original e cópia da documentação exigida.

ONDE ABRIR O PROCESSO

- Entrevista preliminar no Setor de Serviço Social, nos dias de atendimento ao público.
- O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Obs.: Procurar informação no Serviço Social sobre a data limite para abertura do processo.



Férias

O QUE É

Período de 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento, sem prejuízo da remuneração.

QUEM TEM DIREITO

Para o primeiro período aquisitivo de férias, são exigidos 12 (doze) meses de exercício.

Servidores estatutários/celetistas, nomeados em cargos de comissão e confiança e estagiários (estes só fruem; não têm direito a 1/3 de remuneração).

Exoneração

O QUE É

É o afastamento definitivo do cargo. Pode ocorrer a pedido do próprio servidor ou ofício quando: não forem satisfeitas as condições do estágio probatório; quando, tendo tomado posse, o funcionário não entrar no exercício do cargo no prazo estabelecido (30 dias).

QUEM TEM O DIREITO

Qualquer servidor ou caso de ofício, o pedido poderá ser feito a juízo da autoridade competente.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Conta bancária (cópia de extrato bancário ou cartão de banco)
- Nada consta sobre desconto em folha (unidade bancária)

Obs: Apresentar original e cópia da documentação exigida.

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

O QUE PRECISA PARA ABRIR O PROCESSO

A escala de férias deverá ser encaminhada pela Chefia imediata ao Departamento de Pessoal da Secretaria de lotação do servidor, devendo o mesmo assiná-las com 60 dias de antecedência ao período em que se deseja fruí-las.

O Departamento de Pessoal encaminhará ofício em duas vias expedidas pela chefia imediata, autorizando o pagamento e fruição de férias.

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Independente de solicitação, será pago ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) a sua remuneração.



Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

O QUE É

Fundo criado para proteger o trabalhador demitido sem justa causa. Os empregadores depositam a cada mês na conta de seus funcionários (PASEP) - aberta na Caixa Econômica e vinculado ao contrato de trabalho. O valor corresponde a 8% (oito por cento) do salário do funcionário.

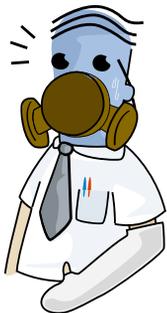
QUEM TEM DIREITO

Servidores celetistas. Pode ser sacado em caso de aposentadoria, demissão sem justa causa e para adquirir imóvel.

ATENÇÃO:

- Em casos de aposentadoria ou demissão sem justa causa, a empresa fornecerá documentos comprobatórios para que o servidor possa sacar o FGTS.

- Para compra de imóveis, o servidor deverá dirigir-se diretamente à Caixa Econômica Federal, onde receberá orientações sobre o assunto.



Insalubridade

O QUE É

São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão do exercício do trabalho.

QUEM TEM DIREITO

Servidores expostos pela natureza do trabalho a contatos permanentes com pacientes, animais ou materiais infecto-contaminantes; agentes biológicos; ruídos contínuos e intermitentes ou de impactos superiores ao limite de tolerância, variando de 20% a 40% sobre o salário, de acordo com a função.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Declaração emitida pela Chefia Imediata
- Formulário de Insalubridade (preencher no Protocolo)
-

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Justificativa Administrativa de Concubinato

O QUE É

Processo que o servidor estatutário abre com o objetivo de incluir seu

companheiro (a) como seu dependente para fins de recebimento de benefícios e direitos.

QUEM TEM DIREITO

Companheiro (a) de servidor (a) estatutário.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade do requerente e/ou do ex-servidor
- CPF do requerente e/ou do ex-servidor
- Contracheque do ex-servidor
- Certidões de nascimento de ambos, se forem solteiros
- Certidão de casamento com averbação de divórcio
- Certidão de nascimento (filhos menores) e de casamento (filhos maiores)
- Declaração da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor (a) deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.



Licença Adotante

O QUE É

Licença remunerada, concedida a quem adota ou obtém guarda judicial de criança: criança até 01 (um) ano, serão concedidos 90 (noventa dias) de licença; criança com mais de 01 (um) ano, o prazo é de 30 (trinta dias).

QUE TEM DIREITO

Servidora estatutária ou celetista que adotar ou obtiver guarda judicial de criança.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Certidão de nascimento ou decisão judicial

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento.

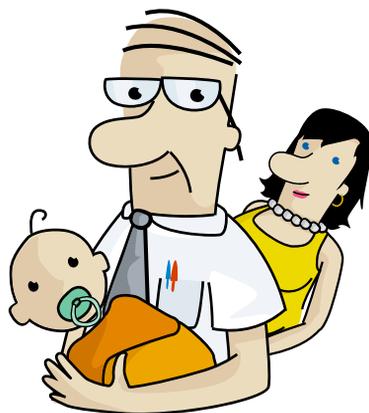
ONDE ABRIR O PROCESSO

A servidora deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Licença Maternidade

O QUE É

Licença remunerada por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos. Poderá ter início no 1º (primeiro) dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.



QUEM TEM DIREITO

Servidora estatutária gestante.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Atestado médico

ONDE ABRIR O PROCESSO

A servidora ou seu familiar deverão procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Licença Paternidade

O QUE É

Licença de 05 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, concedida pelo nascimento ou adoção de filhos.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Certidão de nascimento ou decisão judicial

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.



Licença-Prêmio

O QUE É

Período de três meses de licença para cada cinco anos trabalhados. A licença pode ser fracionada em até 3 (três) parcelas. O servidor aguardará a concessão da licença em exercício.

QUEM TEM DIREITO

O servidor após cinco anos trabalhados, não sendo contado o ano em que este: sofrer penalidade disciplinar de suspensão; tiver mais de 10(dez) faltas injustificadas ao serviço; afastar-se do cargo para licença em pessoa da família ou de interesses particulares, ou mandato classista (sindical); ou condenação à pena privativa de liberdade (definitiva).

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.



Licença sem Vencimentos

O QUE É

A critério da Administração, poderá ser concedida ao funcionário estável licença para trato de assuntos particulares pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos sem remuneração. Pode ser renovada por até igual período desde que o servidor se manifeste em requerimento protocolado, dentro dos 30 (trinta) dias antes do término da licença concedida.

QUEM TEM DIREITO

Servidores estatutários/celetistas (Decreto Municipal 28/83). O servidor aguardará, em exercício, a decisão do pedido de licença.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente
- Declaração de serviço original com ciência do último dia de trabalho.
- Em caso de empréstimo, apresentar carta de quitação fornecida pela unidade bancária.

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Pagamento de Direitos

O QUE É

Todos os resíduos de direitos (dias trabalhados, 13º salário proporcional) do servidor ou ex-servidor (13º salário proporcional) devidos até a data do seu óbito.

QUEM TEM DIREITO

- Cônjuge ou companheiro (a) – com Justificativa de Concubinato.
- Filhos maiores e ou menores

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade do requerente e do ex-servidor
- CPF do requerente e do ex-servidor
- Comprovante de residência
- Certidão de óbito do ex-servidor
- Certidão de nascimento e/ou casamento do requerente – Justificativa de Concubinato
- Havendo filhos inválidos, anexar comprovação judicial.
- Certidão de nascimento (filhos menores) ou casamento (filhos maiores)
- Todos os filhos deverão se habilitar no processo
- Contracheque do ex-servidor
- Cópia da conta corrente do requerente

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

Os familiares habilitados deverão procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Pensão

O QUE É

Por morte do servidor, ativo ou inativo, os dependentes farão jus a uma pensão mensal no valor correspondente à remuneração a partir da data do óbito.

QUEM TEM DIREITO

O cônjuge e/ou companheiro (a) que comprove ter vivido em união estável com o servidor durante os 5 (cinco) últimos anos anteriores ao óbito; filhos solteiros não emancipados, até 21 (vinte e um) anos de idade; os filhos inválidos; os pais, desde que dependentes economicamente dos segurados, e na ausência de outros beneficiários.



O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade do requerente e do ex-servidor
- CPF do requerente e do ex-servidor
- Certidão de óbito do ex-servidor
- Contracheque do ex-servidor
- Certidão de nascimento e/ou casamento do requerente – Justificativa do Concubinato
- Certidão de nascimento (filhos menores) ou casamento (filhos maiores)
- Havendo filhos inválidos, anexar comprovação judicial
- Comprovante de residência
- Conta corrente do requerente.

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento.

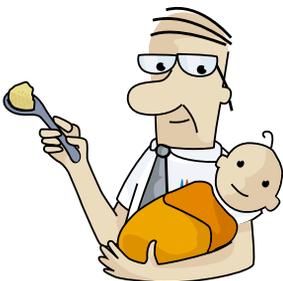
ONDE ABRIR O PROCESSO

O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Pensão Alimentícia

O QUE É

A importância em dinheiro que o servidor é



obrigado a pagar a seus dependentes, em decorrência de decisão judicial, através de desconto em sua remuneração mensal.

QUEM TEM DIREITO

Ex-cônjuge (se de direito); dependentes menores de servidores estatutários e celetistas.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

Decisão judicial ou ofício do juiz com a devida notificação à Administração Municipal, estipulando a base de cálculo da pensão.

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

Geralmente a decisão ou ofício do juiz é encaminhado diretamente à Administração Municipal.

Caso o servidor opte por trazer pessoalmente a decisão ou ofício, deverá dirigir-se ao Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento.



Quinquênio

O QUE É

A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor terá direito a adicional de 5% (cinco por cento) ao seu salário base. É um processo automático de acordo com a data de admissão do servidor.

QUEM TEM DIREITO

Servidores estatutários

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

Obs. Em caso de falha no sistema:

- Identidade
- CPF
- Contracheque recente

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

Caso ocorra falha no sistema e não seja computado automaticamente o quinquênio do servidor, procurar a Central de Atendimento ou Setor de Habilitação nos dias e horários de atendimento.

Readaptação Funcional

O QUE É

A investidura do funcionário em cargos e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

QUEM TEM DIREITO

Servidor (estatutário/celetista) que sofreu limitações ou incapacidade física ou mental para desempenhar funções e atribuições do cargo para o qual prestou concurso.



O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Contracheque
- Laudo médico (original) que comprove o motivo da Readaptação Funcional.

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento.

ONDE ABRIR O PROCESSO

Entrevista no Setor de Serviço Social nos dias de atendimento ao público. O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Redução de Carga Horária

O QUE É

Redução em 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho, enquanto responsável legal, por decisão judicial, para o portador de deficiências.

QUEM TEM DIREITO

Servidor público da Administração Pública Direta e Indireta, constituída de autarquias, fundações públicas e sociedade de economia mista, criadas por lei, vinculadas às Secretarias a fim de prestar assistência a dependentes em caso de problema de saúde.

O QUE É PRECISO PARA ABRIR O PROCESSO

- Identidade
- CPF
- Laudo médico (original) que comprove o motivo da redução da carga horária

Obs: Apresentar original e cópia de cada documento:

ONDE ABRIR O PROCESSO

Entrevista no Setor de Serviço Social, nos dias de atendimento ao público. O servidor deverá procurar o Setor de Protocolo nos dias e horários de atendimento levando a documentação exigida.

Setores e horários de atendimento ao público

| | |
|-------------------------|---|
| Cadastro | De 2ª a 6ª, das 9h às 17h |
| Central de Atendimento | 2ª a 6ª, das 9h às 17h |
| Folha de Pagamento /CPD | Nos 3 (três) dias de pagamento Na Central de Atendimento das 9h às 17h |
| Habilitação | De 2ª a 6ª das 9h às 17h |
| Protocolo | De 2ª a 6ª das 9h às 17h |
| Recursos Humanos | De 2ª a 6ª das 9h às 17h |
| Serviço Social | 3ª e 5ª das 9h às 17h |



Valorização do Servidor

É a Prefeitura de Campos cuidando
de quem cuida de toda a cidade



Secretaria Municipal de
Administração e Recursos Humanos



www.campos.rj.gov.br