

FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO CORPORATIVA

Manual para Preenchimento de Requerimentos On-line

Sumário

(Clique sobre a opção desejada para ir direto à página correspondente)

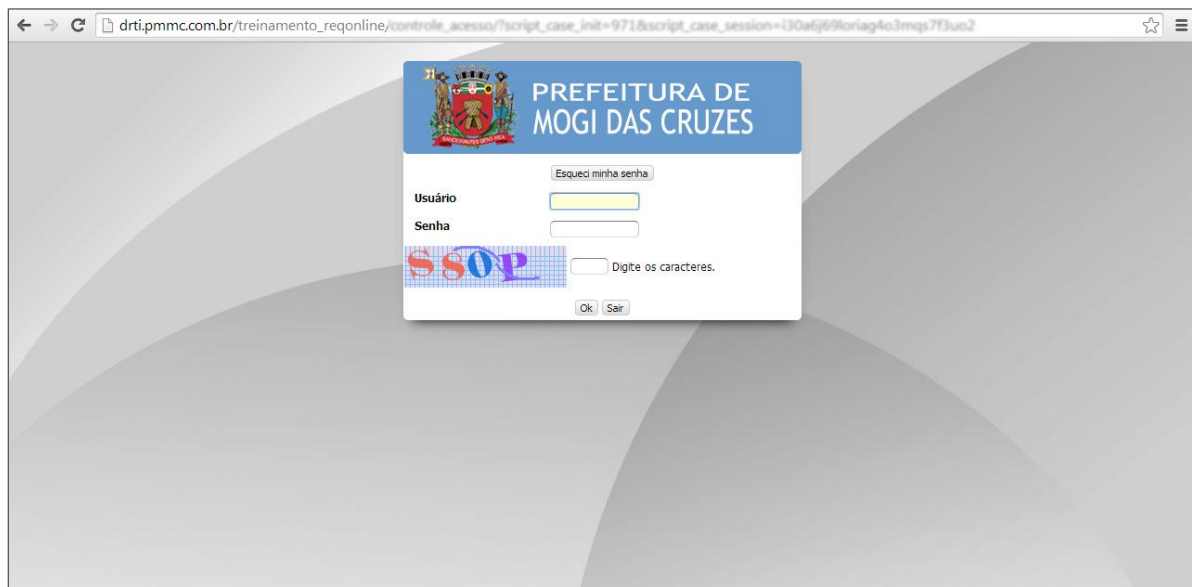
Utilizando o novo Sistema de Requerimento On-line.....	3
Tipos de Interfaces	4
Interface para Servidores.....	4
Fazendo um novo requerimento (Frequência).....	5
Consulta Requerimentos	8
Banco de Horas/Eleitoral.....	11
Interface para Diretores (Chefia Imediata).....	12
Alteração de horário	12
Consulta Banco de Horas/Eleitoral	12
Consulta Ofício de Hora Extra:	13
Consulta Requerimentos	14
Definir Horário de Trabalho	17
Despachar Requerimentos	20
Estatística de Requerimentos.....	22
Anexo I - Requerimentos Disponíveis	23
1.1 Licença para Tratamento de Saúde (001).....	23
1.2 Falta (002)	23
1.4 Não Marcação de Ponto (004).....	23
1.5 Compensação de Horas Trabalhadas (006)	23
1.6 Licença Nojo (008)	24
1.7 Licença Gala (009)	24
1.8 Licença Paternidade (010).....	25
1.9 Licença Gestante (011)	25
1.10 Saída Durante o Expediente (015).....	25
1.11 Saída Antecipada (023)	25
1.12 Compensação Eleitoral (031)	26
1.13 Indicação de Horas Extras (062).....	26
1.14 Falta – Doação de Sangue (075).....	26
1.15 Prorrogação da Licença Gestante (076)	26
1.16 Licença Amamentação (077)	27
1.17 Não Marcação de Ponto Integral a Serviço (080)	27
Anexo II - COMUNICADO Nº 35/2013.....	28

Utilizando o novo Sistema de Requerimento On-line

Para acessar o novo Sistema de Requerimento On-line abra sua caixa de e-mail (@se-pmmc.com.br). Abra a mensagem enviada pelo DRTI e clique no link indicado.



Você será direcionado para a tela de início, conforme a ilustração abaixo:



Agora, você terá que digitar o seu usuário e senha (**enviados ao seu novo e-mail corporativo**).

IMPORTANTE: Você deve digitar o seu **usuário**, **senha** e os **caracteres de verificação** exatamente como eles estão, ou seja, onde as letras forem **MAIÚSCULAS**, digite as letras **MAIÚSCULAS** e onde as letras forem **minúsculas**, digite as letras **minúsculas**.

Para Entrar no Sistema, clique em “**OK**”.

Se os caracteres digitados não estiverem corretos, o sistema retornará um erro. Mas não se assuste! Basta repetir o preenchimento da senha e dos novos caracteres e clicar em “Ok” novamente.

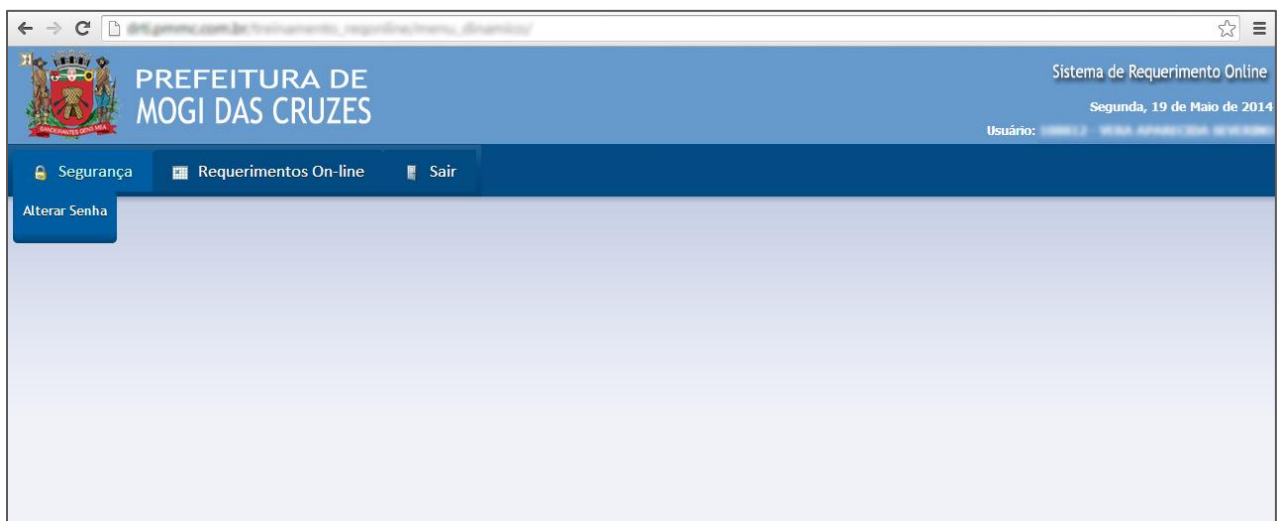


Tipos de Interfaces

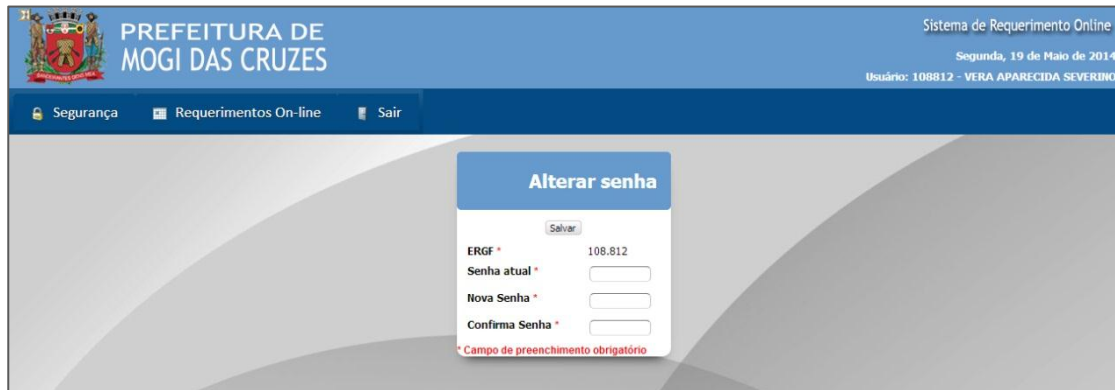
Neste novo sistema, teremos uma Interface com recursos adicionais que serão utilizados apenas pelos membros diretores ou Chefia Imediata. Isto é definido de acordo com o perfil de cada usuário cadastrado no sistema. Mais adiante, trataremos sobre estes recursos adicionais.

Interface para Servidores

Após a identificação do servidor, o sistema apresentará uma tela conforme a ilustração abaixo. Esta é a nova interface do novo Sistema de Requerimentos On-line, que será utilizada por todos os servidores. De início, recomendamos a alteração da senha, para sua maior segurança. Clique em “Segurança” e depois em “Alterar Senha”:



Agora, faça alteração digitando a senha atual e repetindo duas vezes a nova senha:



Alterar senha

Salvar

ERGF * 108.812

Senha atual *

Nova Senha *

Confirma Senha *

* Campos de preenchimento obrigatório

Fazendo um novo requerimento (Frequência)

Para fazer um novo requerimento, o servidor deverá acessar o serviço “**Frequência**” e definir o mês e o ano de referência. Por exemplo: se o mês escolhido for 05 e o ano 2014, o sistema apresenta ao servidor uma tabela com as ocorrências do ponto eletrônico existentes entre o período de 16 de Abril de 2014 e 15 de Maio de 2014. Veja na ilustração abaixo:



Escala

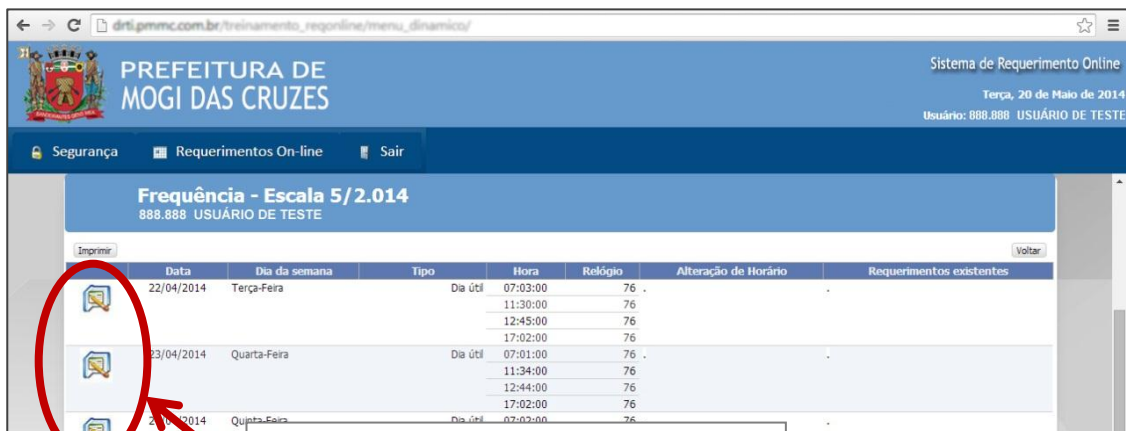
Mês escala

Ano escala

Pesquisar Limpar Editar

Pesquisar registros

Se preferir alterar os dados, clique em “**Limpar**” e digite o mês e ano desejados. Agora, clique em “**Pesquisar**”; Abaixo, são exibidas as frequências.



Frequência - Escala 5/2.014

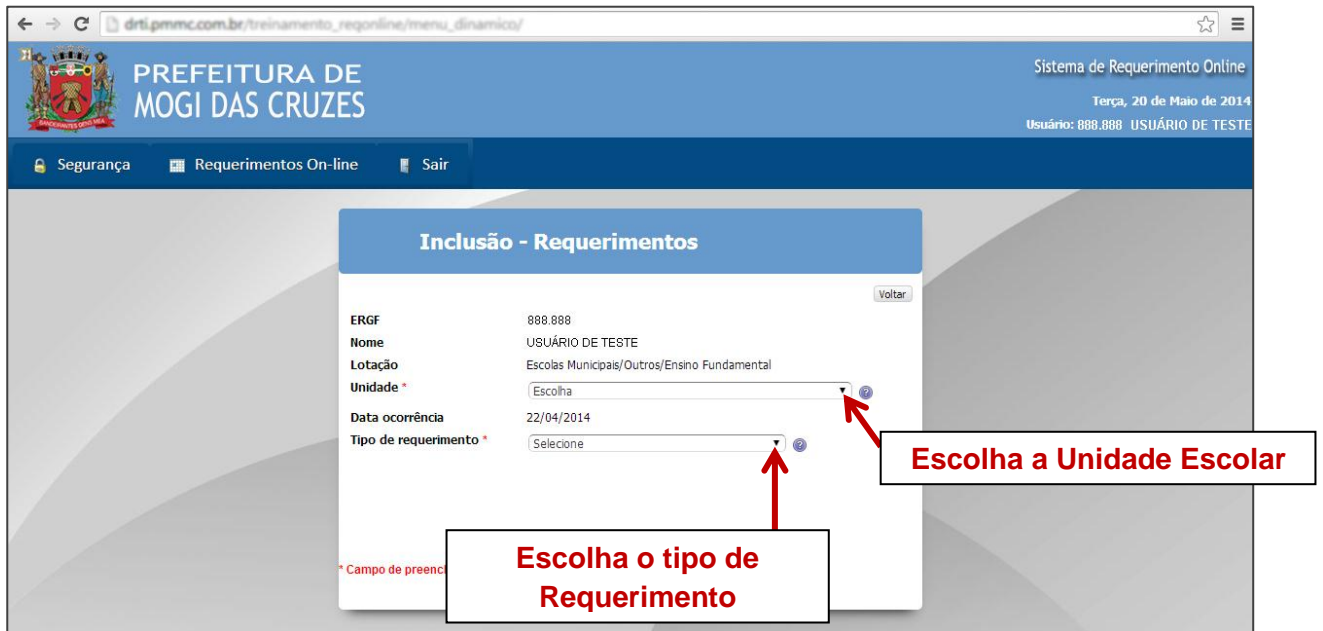
888.888 USUÁRIO DE TESTE

Data	Dia da semana	Tipo	Hora	Relógio	Alteração de Horário	Requerimentos existentes
22/04/2014	Terça-Feira	Dia útil	07:03:00	76		
			11:30:00	76		
			12:45:00	76		
			17:02:00	76		
23/04/2014	Quarta-Feira	Dia útil	07:01:00	76		
			11:34:00	76		
			12:44:00	76		
			17:02:00	76		
24/04/2014	Quinta-Feira	Dia útil	07:02:00	76		

Para fazer um novo requerimento, clique aqui, na data desejada.

IMPORTANTE: No sistema novo, não é mais possível consultar requerimentos através da tela de inserção. Para visualizar requerimentos já incluídos, você deverá clicar em “Requerimentos On-line” e depois em “Consulta Requerimentos”.

Como exemplo, faremos um novo Requerimento de Falta, no dia 22/04/2014. Acompanhe nas ilustrações a seguir:



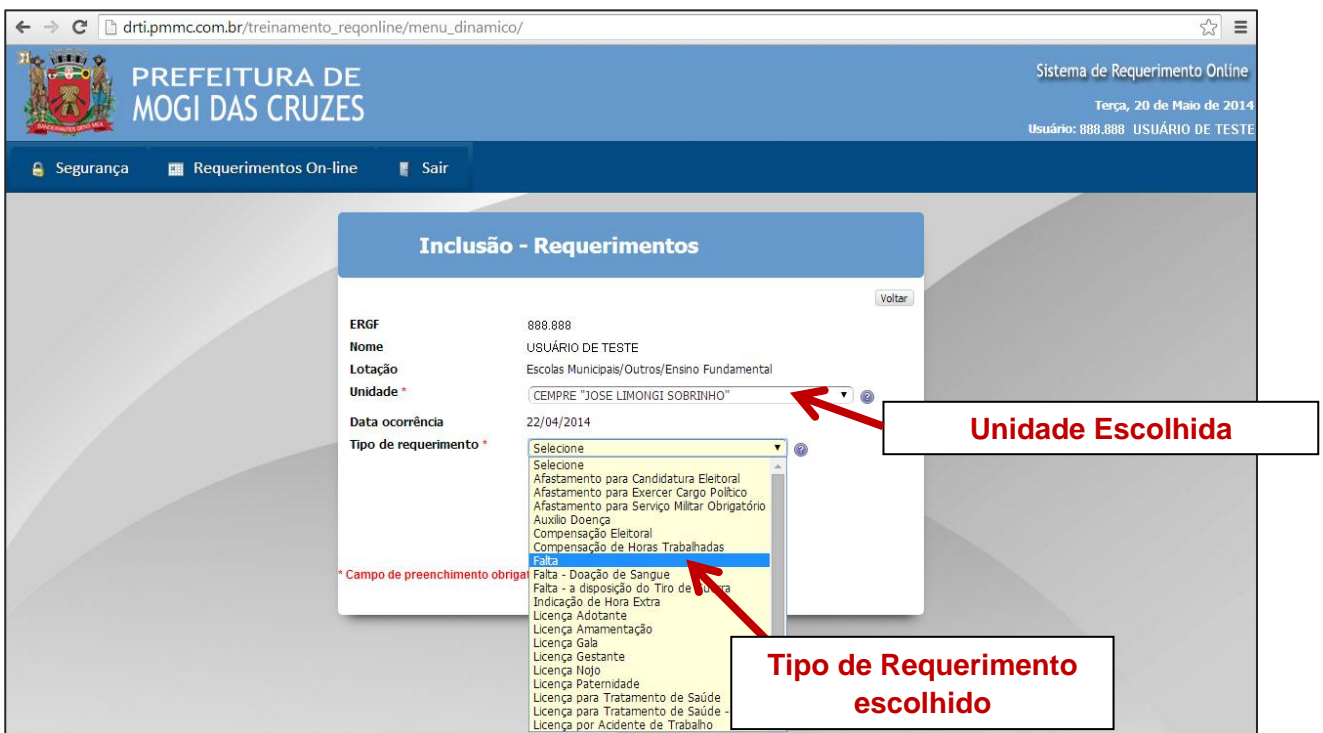
Inclusão - Requerimentos

ERGF: 888.888
Nome: USUÁRIO DE TESTE
Lotação: Escolas Municipais/Outros/Ensino Fundamental
Unidade: Escolha
Data ocorrência: 22/04/2014
Tipo de requerimento: Selezione

Escolha a Unidade Escolar

Escolha o tipo de Requerimento

No nosso exemplo, vamos escolher a unidade “**CEMPRE JOSÉ LIMONGI SOBRINHO**” e o requerimento será de **FALTA**. Acompanhe na ilustração abaixo:



Inclusão - Requerimentos

ERGF: 888.888
Nome: USUÁRIO DE TESTE
Lotação: Escolas Municipais/Outros/Ensino Fundamental
Unidade: CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO"
Data ocorrência: 22/04/2014
Tipo de requerimento: Selezione

Unidade Escolhida

Tipo de Requerimento escolhido

Preencha os seguintes campos:

Data fim - Sua falta poderá ser de ½ período, dia todo ou vários dias. Este último, será definido na **Data fim** que você irá digitar.

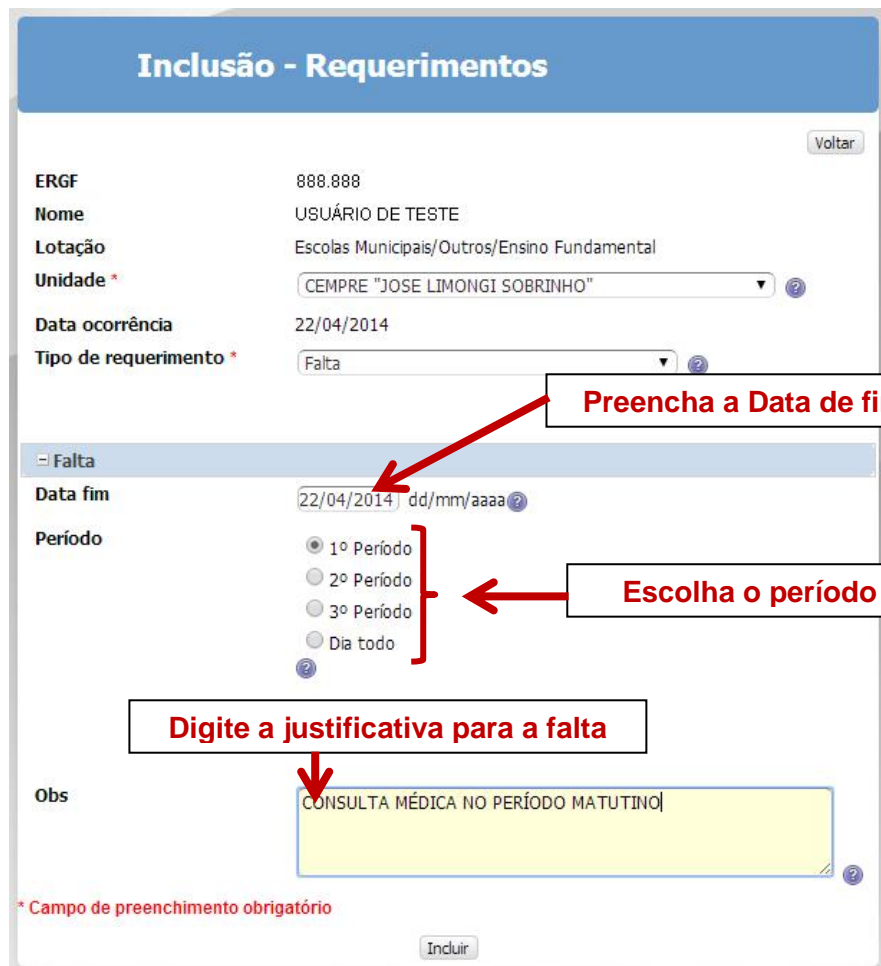
Período: Clique no período desejado de acordo com as regras descritas abaixo:

1º período: Entende-se como a **PRIMEIRA** marcação de ponto de **ENTRADA** do dia, seja de manhã, tarde ou noite;

2º período: Entende-se como **SEGUNDA** marcação de ponto de **ENTRADA** do dia.
Exemplo: **RETORNO** do horário do almoço ou **RETORNO** do horário do jantar.

3º período: Entende-se como **TERCEIRA** marcação de ponto de **ENTRADA** do dia.
Exemplo: Servidor que trabalha em escola ou repartição em **3 períodos** no dia e **RETORNA** no terceiro período.

Obs.: Preencha a justificativa para a sua falta.



The screenshot shows a web form titled "Inclusão - Requerimentos". The form fields are as follows:

- ERGF: 888.888
- Nome: USUÁRIO DE TESTE
- Lotação: Escolas Municipais/Outros/Ensino Fundamental
- Unidade *: CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO"
- Data ocorrência: 22/04/2014
- Tipo de requerimento *: Falta

Below these fields is a section for "Falta" with the following options:

- Data fim: 22/04/2014 (format: dd/mm/aaaa)
- Período: 1º Período, 2º Período, 3º Período, Dia todo

The "Obs" field contains the text: "CONSULTA MÉDICA NO PERÍODO MATUTINO".

Annotations on the form:

- A red arrow points from the "Preencha a Data de fim" box to the "Data fim" field.
- A red arrow points from the "Escolha o período" box to the "Período" radio buttons.
- A red arrow points from the "Digite a justificativa para a falta" box to the "Obs" text area.

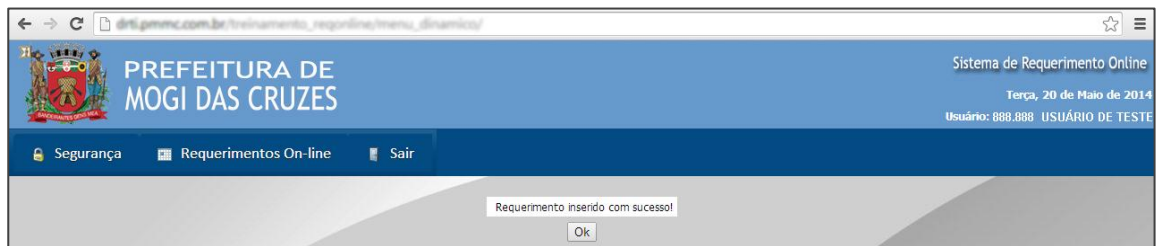
Buttons: "Voltar" (top right), "Incluir" (bottom center).

* Campo de preenchimento obrigatório

IMPORTANTE: Para cada tipo de requerimento, há uma exigência de preenchimento diferente do requerimento de falta. Fique atento às instruções da tela.

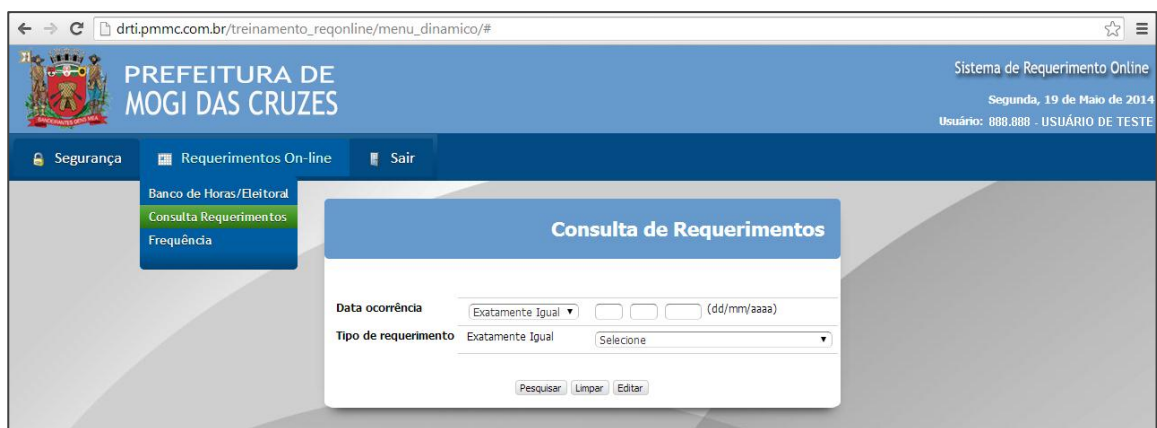
Ao término, clique em "INCLUIR".

O sistema exibirá a seguinte mensagem:



Consulta Requerimentos

Para consultar requerimentos, clique em “**Requerimentos On-Line**” e depois em “**Consulta Requerimentos**”:



Você pode consultar requerimentos por data. Neste caso, pode ser uma data específica ou um intervalo de datas. Veja:

Data específica:



Preencha a Data desejada


Intervalo de datas:



Aqui você escolhe o filtro de pesquisa

Preencha o intervalo das Datas desejadas – Data de Início e Data de fim

Você também pode consultar requerimentos filtrando a pesquisa por “**Tipo de Requerimento**”.
Veja:



Consulta de Requerimentos

Data ocorrência: Exatamente Igual (dd/mm/aaaa)

Tipo de requerimento: Exatamente Igual

Selecione

- Selecione
- Afastamento para Candidatura Eleitoral
- Afastamento para Exercer Cargo Político
- Afastamento para Serviço Militar Obrigatório
- Auxílio Doença
- Compensação Eleitoral
- Compensação de Horas Trabalhadas
- Falta**
- Falta - Doação de Sangue
- Falta - a disposição do Tiro de Guerra
- Indicação de Hora Extra
- Licença Adotante
- Licença Amamentação
- Licença Gala
- Licença Gestante
- Licença Nojo
- Licença Paternidade
- Licença para Tratamento de Saúde
- Licença para Tratamento de Saúde - Horas
- Licença por Acidente de Trabalho

Escolha o Requerimento Desejado

Apenas para ilustrar, vamos fazer uma consulta por data. Vamos consultar o requerimento que incluímos no capítulo anterior, incluído no dia 22/04/2014. Veja a ilustração abaixo:



Consulta de Requerimentos

Data ocorrência: Exatamente Igual 22 04 2014 (dd/mm/aaaa)

Tipo de requerimento: Exatamente Igual Seleccione

Pesquisar Limpar Editar

Veja na ilustração abaixo os requerimentos da data pesquisada:



Consulta de Requerimentos

Voltar

	ERGF	Data ocorrência	Tipo de requerimento	Status
 	108.812	22/04/2014	Falta	Cadastrado

Início Anterior 1 Próximo Ultimo [1 a 1 de 1]

Clique aqui para visualizar o requerimento

Clique aqui para excluir o requerimento

ATENÇÃO: A partir de agora, temos apenas dois tipos de status para os requerimentos: **CADASTRADO** e **RECEBIDO**.

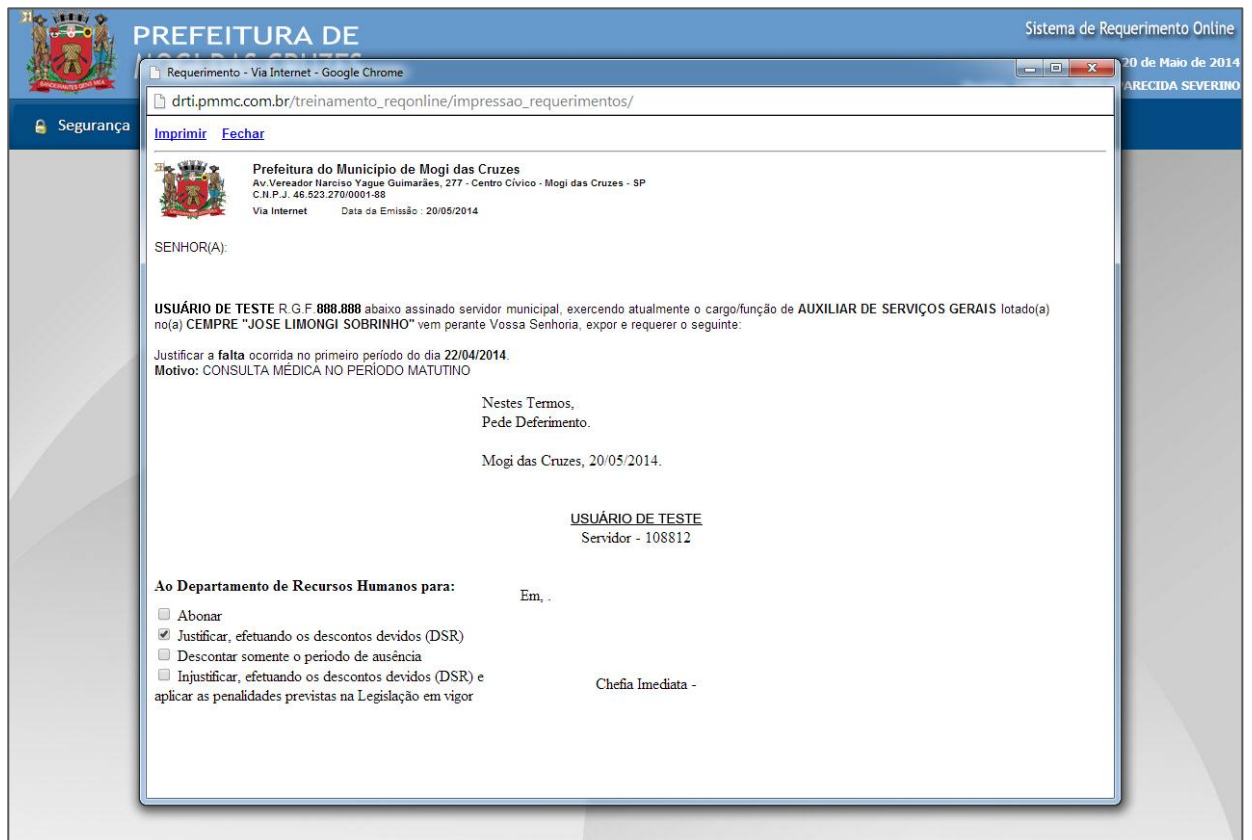
Os requerimentos serão despachados ao Departamento de Recursos Humanos diretamente pela Chefia Imediata, ou seja, não passarão mais pela secretaria.

Consulta de Requerimentos					Apenas Tipos de Status:	
ERGF	Data ocorrência				Status	Voltar
 	108.812	16/04/2014	Falta		Cadastrado	
 	108.812	22/04/2014	Falta		Cadastrado	
 	108.812	16/04/2014	Falta		Recebido	
 	108.812	17/04/2014	Falta		Recebido	
 	108.812	21/04/2014	Falta		Recebido	

Início Anterior 1 Próximo Ultimo [1 a 5 de 5]

IMPORTANTE: Você só poderá excluir um requerimento se o status for **CADASTRADO**. Caso contrário, o mesmo não poderá ser excluído.

Para visualizar o requerimento, clique em na Lupa (Visualizar):



PREFEITURA DE Sistema de Requerimento Online

Requerimento - Via Internet - Google Chrome 20 de Maio de 2014

drti.pmmc.com.br/treinamento_reqonline/impressao_requerimentos/

Imprimir Fechar

Prefeitura do Município de Mogi das Cruzes
Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 277 - Centro Cívico - Mogi das Cruzes - SP
C.N.P.J. 46.523.270/0001-88
Via Internet Data de Emissão : 20/05/2014

SENHOR(A):

USUÁRIO DE TESTE R.G.F. 888.888 abaixo assinado servidor municipal, exercendo atualmente o cargo/função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** lotado(a) no(a) **CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO"** vem perante Vossa Senhoria, expor e requerer o seguinte:

Justificar a **falta** ocorrida no primeiro período do dia **22/04/2014**.
Motivo: CONSULTA MÉDICA NO PERÍODO MATUTINO

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Mogi das Cruzes, 20/05/2014.

USUÁRIO DE TESTE
Servidor - 108812

Ao Departamento de Recursos Humanos para: Em, .

Abonar
 Justificar, efetuando os descontos devidos (DSR)
 Descontar somente o período de ausência
 Injustificar, efetuando os descontos devidos (DSR) e aplicar as penalidades previstas na Legislação em vigor

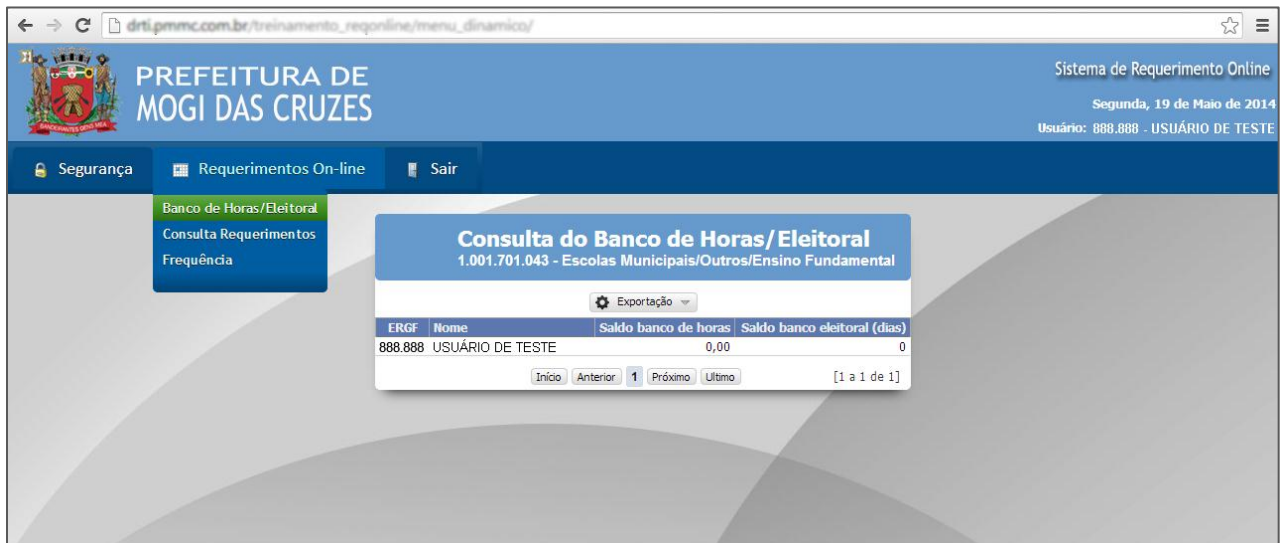
Chefia Imediata -

Você pode Clicar em “Imprimir” para imprimir o requerimento ou clicar em “Fechar”.

Para excluir o requerimento, clique no **“X”** (Excluir), mas apenas se o status constar como **“CADASTRADO”**.

Banco de Horas/Eleitoral

Para consultar seu Banco de Horas/Eleitoral, clique em “Requerimentos On-line” e depois em “Banco de Horas/Eleitoral”. Veja a ilustração abaixo:



Na ilustração acima, estamos simulando uma consulta com um “USUÁRIO DE TESTE”. Veja que ao clicar no link “Banco de Horas/Eleitoral” é aberta uma janela onde são exibidos: **ERFG, NOME, SALDO DE BANCO DE HORAS e SALDO DE BANCO ELEITORAL (dias)**.

Você também pode imprimir ou baixar e salvar esses dados em seu computador, utilizando o botão “**EXPORTAÇÃO**”. Clique em exportação e escolha o formato de arquivo a ser salvo:



Gerar PDF: O sistema irá gerar um arquivo no formato “.PDF” (Adobe Reader) para leitura e impressão;

WORD: O sistema irá gerar um arquivo no formato “.docx” (Microsoft Word), para leitura, edição e impressão;

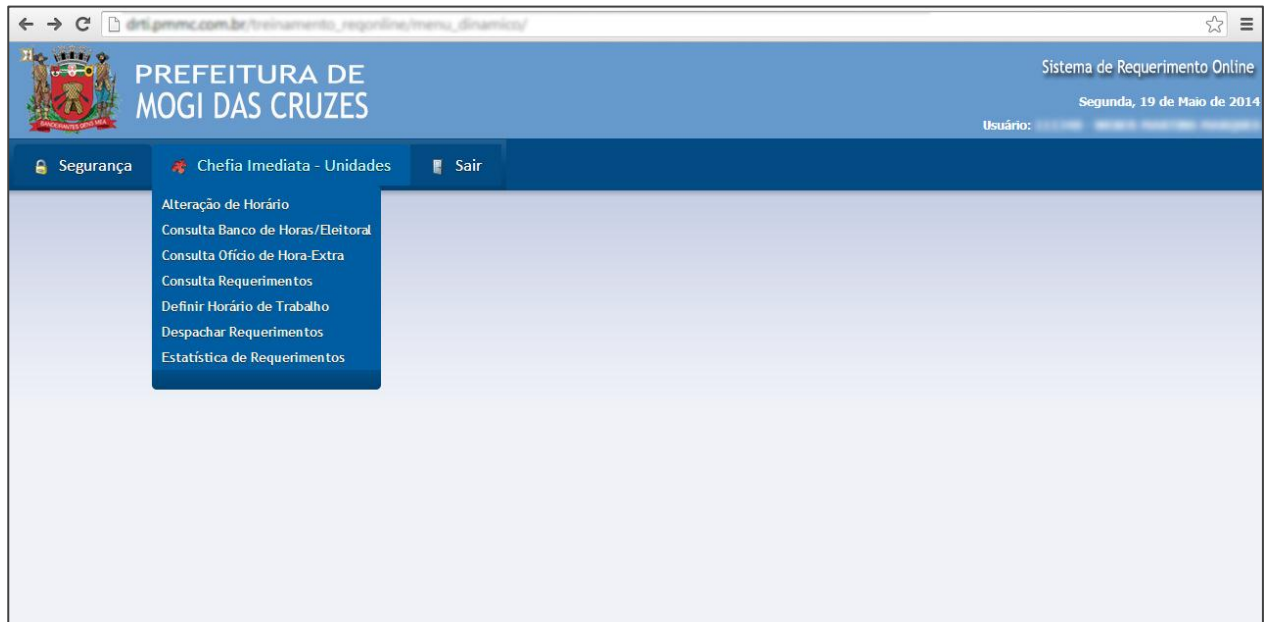
XLS e CSV: O sistema irá gerar uma planilha no formato “.xlsx ou csv.”, (Microsoft Excel)

Gerar XML: O sistema irá gerar uma planilha no formato “.xml”(Formatação específica)

Gerar RTF: O sistema irá gerar uma planilha de texto. Pode ser aberto no Bloco de Notas, Wordpad.

Interface para Diretores (Chefia Imediata)

A interface para usuários com perfil de diretores e Chefia Imediata contém um menu adicional. Ao clicar em “Chefia Imediata - Unidades”, o menu de opções será aberto, conforme a ilustração abaixo:

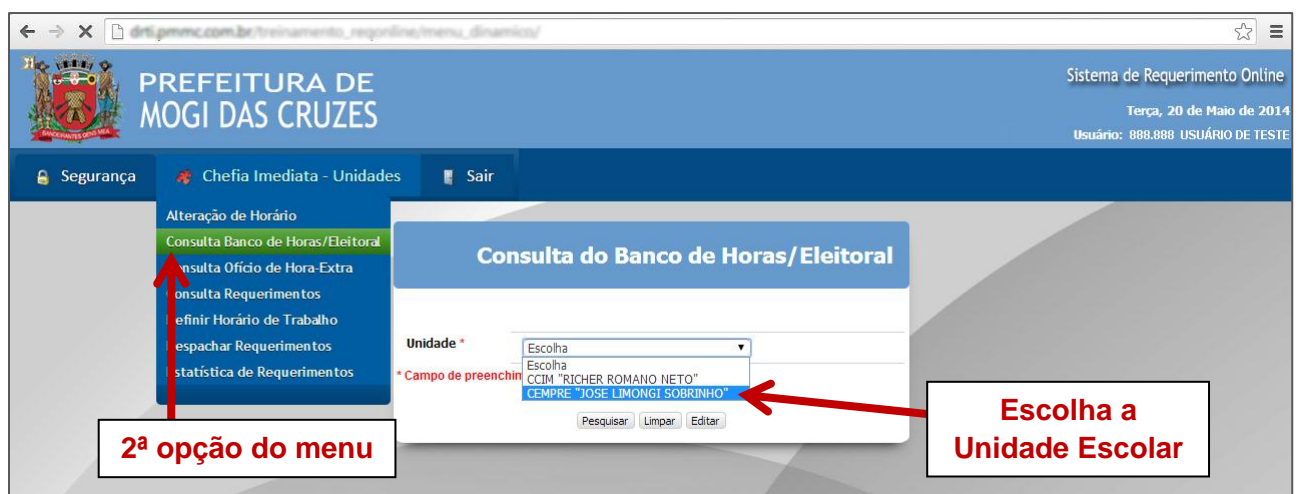


Alteração de horário

Aqui a Chefia Imediata fará as alterações de horário quando necessário no prazo de 09 dias corridos (04 dias antes e 04 dias depois) somados a data de alteração.

Consulta Banco de Horas/Eleitoral

Aqui a Chefia direta fará as consultas sobre o banco de horas dos servidores de acordo com a sua unidade escolar de alocação. Veja:



Ao clicar em “Pesquisar”, o sistema nos retornou o seguinte resultado:

Consulta do Banco de Horas/ Eleitoral
"JOSE LIMONGI SOBRINHO"

Exportar Dados

Exportação

Gerar PDF
WORD
XLS
Gerar XML
CSV
Gerar RTF
Imprimir

Volta para a página anterior
(escolha da unidade)

Navegação das páginas
Clique em Próximo e vá para a próxima página

ERGF	Nome	Saldo banco de horas	Saldo banco eleitoral
108.812	VERA APARECIDA SEVERINO		0
109.454	PATRICIA COSTA DE BARROS		0
109.759	ROSANA DE SOUZA COSTA OLIM		0
109.781	NILCEIA APARECIDA FARIA	0	0
109.789	GIANE NUNES MELLO DE SIQUEIF	0	0
110.400	MARCIO JIMENES	0	0
110.546	ANGELA DE SOUSA LOURENCO	0	0
110.985	MARIA CECILIA PEREIRA	0	0
111.023	MIRIAN RAISSIMAN MOREIRA PASSOS	0	0
111.054	ROSEMEIRE APARECIDA PINTO COELHO DA SILVA		
111.204	JULIANA DE PAULA GUEDES DE MELO SANTOS		
111.495	MARCIA PACHECO DA SILVA		
111.504	SANDRA REGINA FRITOLI RENZI		
112.204	CATARINA DOS PASSOS		
112.531	GRAZIELE CRISTINA DE OLIVEIRA EROLES	0	0

Início Anterior 1 2 3 4 5 Próximo Ultimo [1 a 15 de 77]

Você também pode imprimir ou baixar e salvar esses dados em seu computador, utilizando o botão "EXPORTAÇÃO". Clique em exportação e escolha o formato de arquivo a ser salvo:

Gerar PDF: O sistema irá gerar um arquivo no formato ".PDF" (Adobe Reader) para leitura e impressão;

WORD: O sistema irá gerar um arquivo no formato ".docx" (Microsoft Word), para leitura, edição e impressão;

XLS e CSV: O sistema irá gerar uma planilha no formato ".xlsx ou .csv", (Microsoft Excel)

Gerar XML: O sistema irá gerar uma planilha no formato ".xml"(Formatação específica)

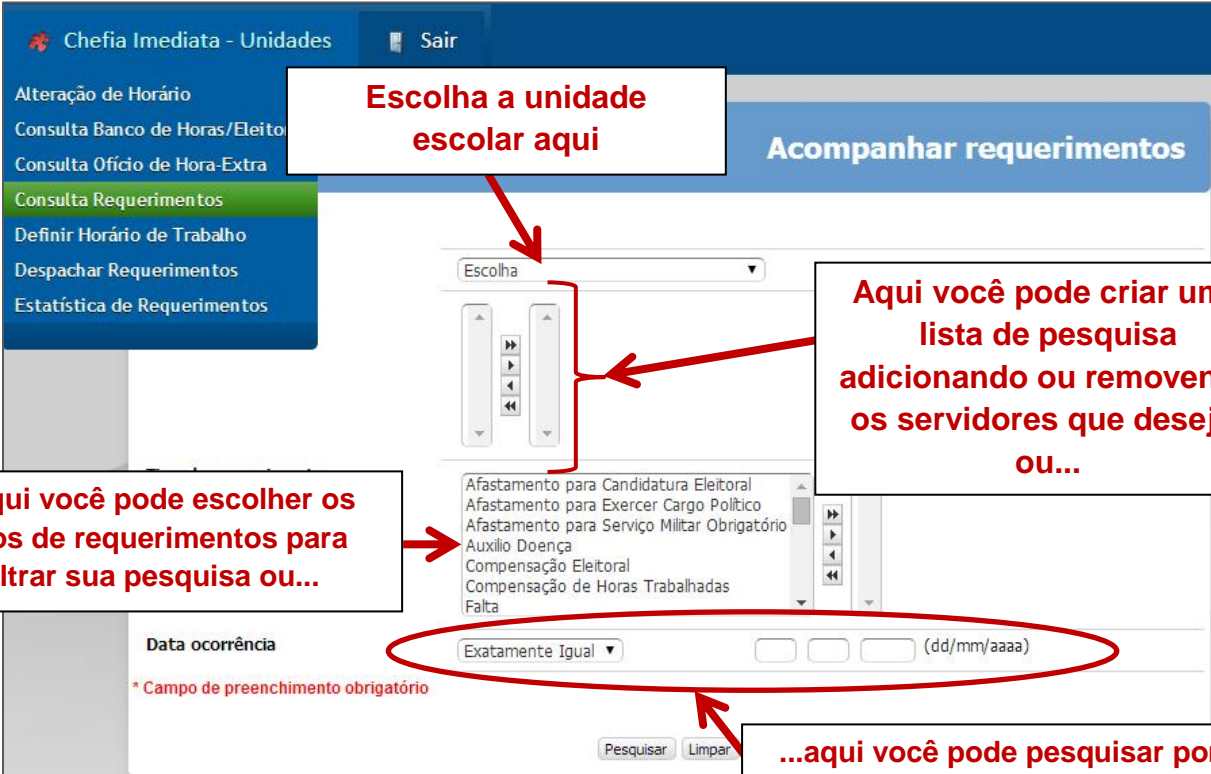
Gerar RTF: O sistema irá gerar uma planilha de texto. Pode ser aberto no Bloco de Notas, Wordpad.

Consulta Ofício de Hora Extra:

Aqui a Chefia Imediata fará as consultas aos ofícios de Horas Extras.

Consulta Requerimentos

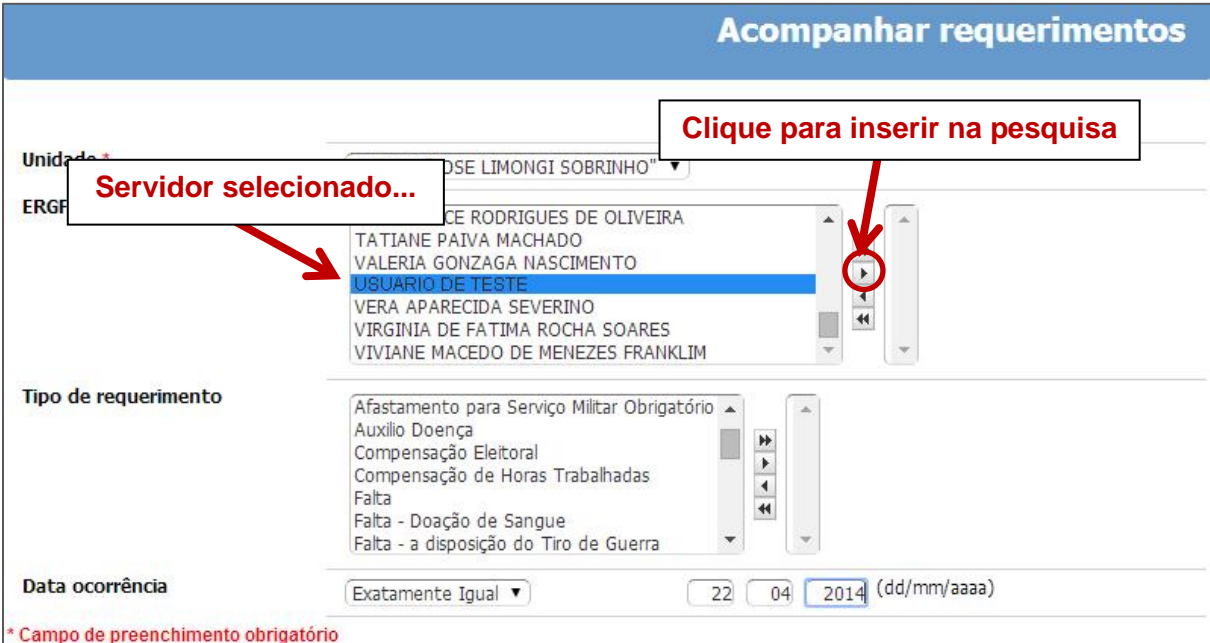
Aqui a Chefia Imediata fará as consultas aos requerimentos efetuados pelos servidores.
Veja:



The screenshot shows the 'Consulta Requerimentos' interface. A sidebar on the left contains a menu with options: Alteração de Horário, Consulta Banco de Horas/Eleito, Consulta Ofício de Hora-Extra, **Consulta Requerimentos**, Definir Horário de Trabalho, Despachar Requerimentos, and Estatística de Requerimentos. The main area has a header 'Acompanhar requerimentos' and a search form. Annotations include:

- Escolha a unidade escolar aqui**: Points to the 'Escolha' dropdown menu.
- Aqui você pode criar uma lista de pesquisa adicionando ou removendo os servidores que desejar OU...**: Points to the list of server names with navigation arrows.
- ...aqui você pode escolher os tipos de requerimentos para filtrar sua pesquisa ou...**: Points to the list of request types.
- ...aqui você pode pesquisar por data.**: Points to the 'Data ocorrência' field, which is circled in red and contains 'Exatamente Igual' and a date input '(dd/mm/aaaa)'. A red asterisk below it indicates it is a required field.

Vamos lá: Vou escolher a unidade escolar “JOSÉ LIMONGI SOBRINHO” e adicioná-lo à pesquisa:



The screenshot shows the 'Acompanhar requerimentos' interface. The 'Unidade' dropdown is set to 'JOSÉ LIMONGI SOBRINHO'. The 'ERGF' dropdown is set to 'ERGF'. The list of servers includes: JOSÉ LIMONGI SOBRINHO, JOSE RODRIGUES DE OLIVEIRA, TATIANE PAIVA MACHADO, VALERIA GONZAGA NASCIMENTO, **USUARIO DE TESTE** (highlighted in blue), VERA APARECIDA SEVERINO, VIRGINIA DE FATIMA ROCHA SOARES, and VIVIANE MACEDO DE MENEZES FRANKLIM. Annotations include:

- Servidor selecionado...**: Points to the highlighted 'USUARIO DE TESTE' server.
- Clique para inserir na pesquisa**: Points to the right arrow button next to the server list.

The 'Tipo de requerimento' dropdown is set to 'Afastamento para Serviço Militar Obrigatório'. The 'Data ocorrência' field is set to 'Exatamente Igual' and the date is '22/04/2014'. A red asterisk below it indicates it is a required field.

Obs.: A seta única move apenas o(s) registro(s) selecionado(s). A seta dupla move TODOS os registros de uma vez, seja para esquerda ou para a direita.

Agora vou adicionar aos critérios de pesquisa o “USUÁRIO DE TESTE”. Veja:

Acompanhar requerimentos

Usuário adicionado à pesquisa

Unidade * CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO" ▼

ERGF

SILVIA ALICE RODRIGUES DE OLIVEIRA
TATIANE PAIVA MACHADO
VALERIA GONZAGA NASCIMENTO
USUARIO DE TESTE
VERA APARECIDA SEVERINO
VIRGINIA DE FATIMA ROCHA SOARES
VIVIANE MACEDO DE MENEZES FRANKLIM

Tipo de requerimento

Afastamento para Serviço Militar Obrigatório
Auxilio Doença
Compensação Eleitoral
Compensação de Horas Trabalhadas
Falta
Falta - Doação de Sangue
Falta - a disposição do Tiro de Guerra

Data ocorrência Exatamente Igual ▼ 22 04 2014 (dd/mm/aaaa)

* Campo de preenchimento obrigatório

Pesquisar Limpar

Vamos para o Tipo de Requerimento: Vamos escolher o Tipo de Requerimento “Falta” e por último filtrar a pesquisa por data (22/04/2014). Veja:

Acompanhar requerimentos

Unidade * CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO" ▼

ERGF

SILVIA ALICE RODRIGUES DE OLIVEIRA
TATIANE PAIVA MACHADO
VALERIA GONZAGA NASCIMENTO
VIRGINIA DE FATIMA ROCHA SOARES
VIVIANE MACEDO DE MENEZES FRANKLIM

Tipo de requerimento

Afastamento para Serviço Militar Obrigatório
Auxilio Doença
Compensação Eleitoral
Compensação de Horas Trabalhadas
Falta
Falta - Doação de Sangue
Falta - a disposição do Tiro de Guerra

Data ocorrência Exatamente Igual ▼ 22 04 2014 (dd/mm/aaaa)

* Campo de preenchimento obrigatório

Pesquisar Limpar

Obs.: Se você não escolher nenhum dos filtros acima, o sistema retornará TODOS os requerimentos que foram adicionados até a presente data

Veja na ilustração abaixo o resultado de nossa consulta:



ERGF	Servidor	Data ocorrência	Tipo de requerimento	Unidade	Status
888.888	USUARIO DE TESTE	22/04/2014	Falta	CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO"	Cadastrado

Você também pode imprimir ou baixar e salvar esses dados em seu computador, utilizando o botão "EXPORTAÇÃO". Clique em exportação e escolha o formato de arquivo a ser salvo:



Gerar PDF: O sistema irá gerar um arquivo no formato ".PDF" (Adobe Reader) para leitura e impressão;

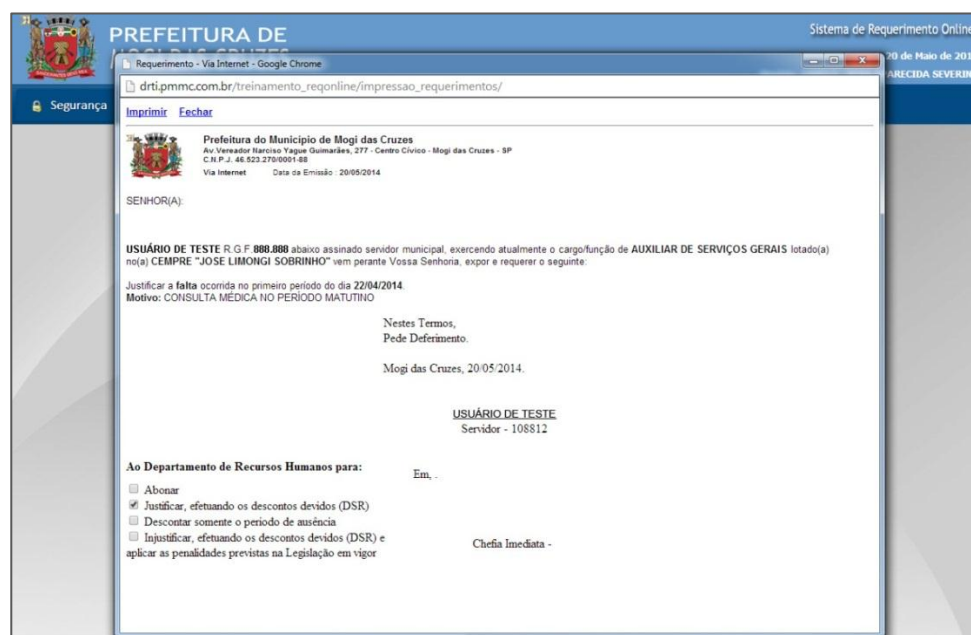
WORD: O sistema irá gerar um arquivo no formato ".docx" (Microsoft Word), para leitura, edição e impressão;

XLS e CSV: O sistema irá gerar uma planilha no formato ".xlsx ou csv", (Microsoft Excel)

Gerar XML: O sistema irá gerar uma planilha no formato ".xml"(Formatação específica)

Gerar RTF: O sistema irá gerar uma planilha de texto. Pode ser aberto no Bloco de Notas, Wordpad.

Para visualizar o requerimento, clique em na Lupa (Visualizar):



Prefeitura do Município de Mogi das Cruzes
Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 277 - Centro Cívico - Mogi das Cruzes - SP
C.N.P.J. 48.523.270/0001-88
Via Internet Data de Emissão: 20/05/2014

SENHOR(A):

USUÁRIO DE TESTE R.G.F. 888.888 abaixo assinado servidor municipal, exercendo atualmente o cargo/função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS lotado(a) no(a) CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO" vem perante Vossa Senhoria, expor e requerer o seguinte:

Justificar a falta ocorrida no primeiro período do dia 22/04/2014.
Motivo: CONSULTA MÉDICA NO PERÍODO MATUTINO

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Mogi das Cruzes, 20/05/2014.

USUÁRIO DE TESTE
Servidor - 108812

Ao Departamento de Recursos Humanos para:

Abonar
 Justificar, efetuando os descontos devidos (DSR)
 Descontar somente o período de ausência
 Injustificar, efetuando os descontos devidos (DSR) e aplicar as penalidades previstas na Legislação em vigor

Você pode Clicar em "**Imprimir**" para imprimir o requerimento ou clicar em "**Fechar**".

Definir Horário de Trabalho

Estes são os horários definitivos de trabalho, fixos na semana. Nesta área, a Chefia Imediata definirá os horários de trabalho conforme as normas vigentes e necessidades de cada cargo. Para acessar este recurso, clique “**Chefia Imediata - Unidades**” → “**Definir Horário de Trabalho**”. Veja:

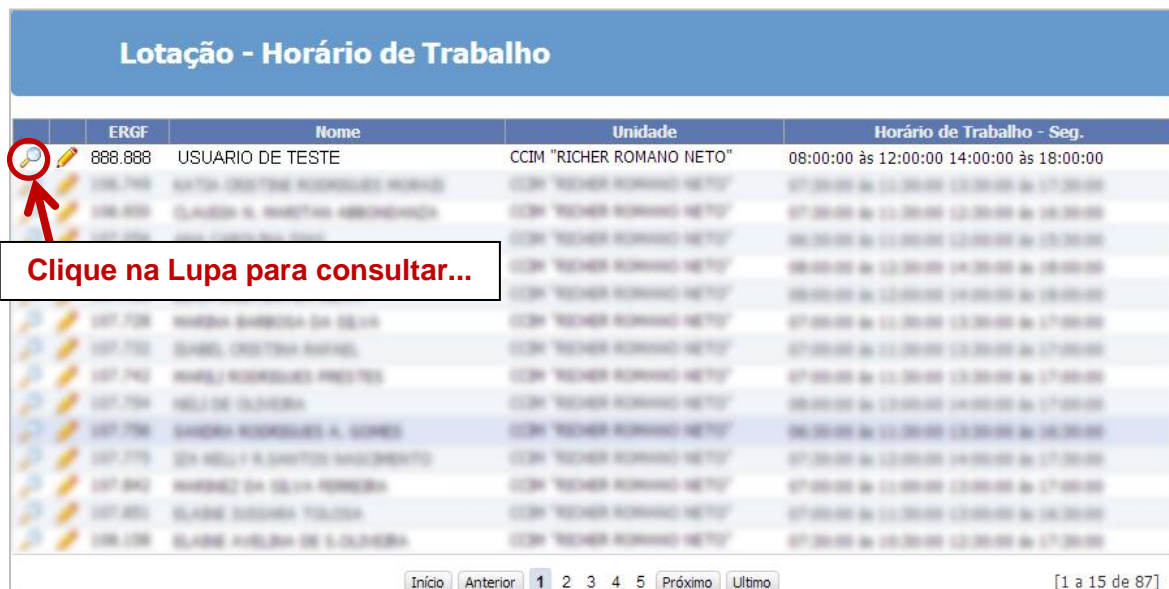


Nome	Unidade	Horário de Trabalho - Seg.
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:00:00 às 12:00:00 14:00:00 às 18:00:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:30:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 12:30:00 às 16:30:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	06:30:00 às 11:00:00 12:00:00 às 15:30:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:00:00 às 12:30:00 14:30:00 às 18:00:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:00:00 às 12:00:00 14:00:00 às 18:00:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:00:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:00:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:00:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:00:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:00:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:00:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:00:00 às 13:00:00 14:00:00 às 17:00:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	06:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 16:30:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 12:00:00 14:00:00 às 17:30:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:00:00 às 11:00:00 13:00:00 às 17:00:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:00:00 às 11:30:00 13:00:00 às 16:30:00
USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 10:30:00 12:30:00 às 17:30:00

O sistema abrirá uma tela com os servidores cadastrados. Você pode apenas consultar ou se preferir redefinir o horário de trabalho de um servidor.

IMPORTANTE: Nesta área, serão definidos os horários de trabalho do servidor, fixos na semana. Se for necessária a alteração de horário em dias específicos, você deverá acessar o recurso “**Alteração de Horário**”.

No exemplo, vamos redefinir o horário de entrada do 1º período e o horário de saída do 2º período da do servidor USUARIO DE TESTE. Para isto, vamos primeiramente consultar seu horário de trabalho clicando no ícone da “Lupa”, ao lado do ícone do “Lápis” do ERGF do mesmo. Veja:



ERGF	Nome	Unidade	Horário de Trabalho - Seg.
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:00:00 às 12:00:00 14:00:00 às 18:00:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:30:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 12:30:00 às 16:30:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	06:30:00 às 11:00:00 12:00:00 às 15:30:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:00:00 às 12:30:00 14:30:00 às 18:00:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:00:00 às 12:00:00 14:00:00 às 18:00:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:00:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:00:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:00:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:00:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:00:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:00:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:00:00 às 13:00:00 14:00:00 às 17:00:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	06:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 16:30:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 12:00:00 14:00:00 às 17:30:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:00:00 às 11:00:00 13:00:00 às 17:00:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:00:00 às 11:30:00 13:00:00 às 16:30:00
888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 10:30:00 12:30:00 às 17:30:00

O resultado da consulta é:

Consulta - Unidade x Horário	
	<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Voltar"/>
ERGF	888.888
Nome	USUARIO DE TESTE
Unidade	CCIM "RICHER ROMANO NETO"
Data início	19/11/2011
Horário de Trabalho - Seg.	08:00:00 às 12:00:00 14:00:00 às 18:00:00
Horário de Trabalho - Ter.	08:00:00 às 12:00:00 14:00:00 às 18:00:00
Horário de Trabalho - Qua.	08:00:00 às 12:00:00 14:00:00 às 18:00:00
Horário de Trabalho - Qui.	08:00:00 às 12:00:00 14:00:00 às 18:00:00
Horário de Trabalho - Sex.	08:00:00 às 12:00:00 14:00:00 às 18:00:00
Horário de Trabalho - Sáb.	
Horário de Trabalho - Dom.	

Clique em Voltar. Agora clique no ícone do "Lápis", conforme ilustração abaixo:

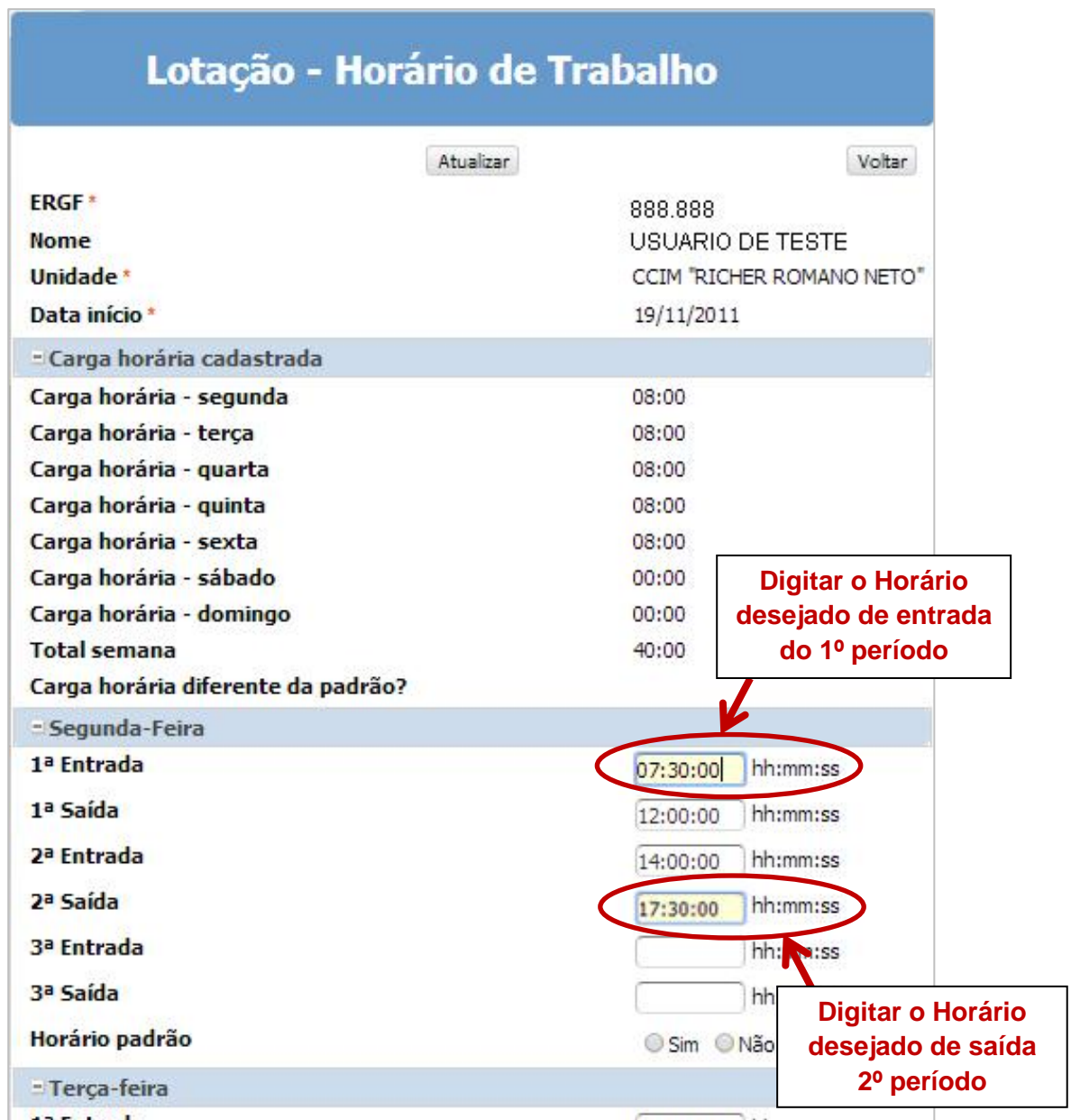
Lotação - Horário de Trabalho				
	ERGF	Nome	Unidade	Horário de Trabalho - Seg.
	888.888	USUARIO DE TESTE	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:00:00 às 12:00:00 14:00:00 às 18:00:00
	006.796	ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES MORAES	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:30:00
	006.800	CLAUDIA S. MARTINS LOPES	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 18:30:00
	006.802	CLAUDIA S. MARTINS LOPES	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 13:30:00
	006.803	CLAUDIA S. MARTINS LOPES	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:30:00 às 12:30:00 14:30:00 às 18:30:00
	006.804	CLAUDIA S. MARTINS LOPES	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:30:00 às 12:30:00 14:30:00 às 18:30:00
	006.805	CLAUDIA S. MARTINS LOPES	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:30:00
	007.702	ISABEL CRISTINA RAFAEL	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:30:00
	007.703	ISABEL CRISTINA RAFAEL	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:30:00
	007.704	ISABEL CRISTINA RAFAEL	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:30:00 às 12:30:00 14:30:00 às 17:30:00
	007.706	SANDRA RODRIGUES A. SOARES	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	08:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 18:30:00
	007.775	ISA HELENE S. SANTOS SACCOMENTO	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 12:30:00 14:30:00 às 17:30:00
	007.842	MARCELO DA SILVA FERREIRA	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:30:00
	007.851	OLAVO AUGUSTO TAVOLA	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 18:30:00
	008.108	OLAVO AUGUSTO TAVOLA	CCIM "RICHER ROMANO NETO"	07:30:00 às 11:30:00 13:30:00 às 17:30:00

Clique na Lupa para redefinir os horários de entrada do 1º período e saída do 2º período.

Início Anterior 1 2 3 4 5 Próximo Ultimo

[1 a 15 de 87]

Agora, vamos fazer a redefinição dos horários de entrada do 1º período e saída do 2º período. A ilustração mostra **apenas a segunda-feira, mas você tem que rolar a tela para baixo e preencher os horários de segunda à sexta-feira. Não esqueça!!**



Lotação - Horário de Trabalho	
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	
ERGF *	888.888
Nome	USUARIO DE TESTE
Unidade *	CCIM "RICHER ROMANO NETO"
Data início *	19/11/2011
- Carga horária cadastrada	
Carga horária - segunda	08:00
Carga horária - terça	08:00
Carga horária - quarta	08:00
Carga horária - quinta	08:00
Carga horária - sexta	08:00
Carga horária - sábado	00:00
Carga horária - domingo	00:00
Total semana	40:00
Carga horária diferente da padrão?	
- Segunda-Feira	
1ª Entrada	<input type="text" value="07:30:00"/> hh:mm:ss
1ª Saída	<input type="text" value="12:00:00"/> hh:mm:ss
2ª Entrada	<input type="text" value="14:00:00"/> hh:mm:ss
2ª Saída	<input type="text" value="17:30:00"/> hh:mm:ss
3ª Entrada	<input type="text"/> hh:mm:ss
3ª Saída	<input type="text"/> hh:mm:ss
Horário padrão	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
- Terça-feira	
1ª Entrada	<input type="text"/>

IMPORTANTE: Veja que a carga horária do servidor é de 8 horas diárias. Então, a alteração de horário tem que respeitar este total de horas.

Depois de preencher todos os horários, role a tela até o topo da página e clique em “**ATUALIZAR**”.




Lotação - Horário de Trabalho	
<input type="button" value="Atualizar"/>	
<input type="button" value="Gravar o registro"/>	

Aguarde a mensagem de Confirmação do sistema e... Pronto! O horário do servidor “USUARIO DE TESTE” foi redefinido.

Despachar Requerimentos

Aqui a Chefia Imediata fará os despachos dos requerimentos dos servidores. Clique em “Chefia Imediata” e depois em “Despachar Requerimentos”.

IMPORTANTE: É fundamental que a Chefia Imediata verifique todo e qualquer anexo que comprove a justificativa do servidor. Isto inclui verificar, por exemplo, se o atestado médico foi trocado, se a data do requerimento confere com a data do atestado, etc...



The screenshot shows the 'Despachar requerimentos' form in the Sistema de Requerimento Online. The form is titled 'Despachar requerimentos' and has a dropdown menu for 'Unidade'. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Escolha', 'Escolha', 'CCIM "RICHER ROMANO NETO"', and 'CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO"'. The 'CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO"' option is selected. The form also has a 'pesquisar' button. The background shows the navigation menu with 'Segurança', 'Chefia Imediata - Unidades', and 'Sair' options. The 'Chefia Imediata - Unidades' menu is open, showing options like 'Alteração de Horário', 'Consulta Banco de Horas/Eleitoral', 'Consulta Ofício de Hora-Extra', 'Consulta Requerimentos', 'Definir Horário de Trabalho', 'Despachar Requerimentos', and 'Estatística de Requerimentos'. The 'Despachar Requerimentos' option is highlighted. The page header shows 'PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES' and 'Sistema de Requerimento Online'. The date is 'Segunda, 19 de Maio de 2014' and the user is 'Usuário: 111348 - WEBER MARTINS MARQUES'.

Em nosso exemplo, iremos despachar o requerimento de falta do “USUARIO DE TESTE”, lotado na unidade escolar “CEMPRE JOSÉ LIMONGI SOBRINHO”, o qual foi incluído no dia 22/05/2014. Ao escolher a unidade, devemos clicar em pesquisar. A seguinte janela será aberta:



The screenshot shows the 'Despachar requerimentos' form in the Sistema de Requerimento Online. The form is titled 'Despachar requerimentos' and has a table of search results. The table has the following columns: 'Tipo de requerimento', 'ERGF', 'Nome', 'Data ocorrência', 'Lotação', and 'Unidade'. The table contains one row: 'Falta', '888.888', 'USUARIO DE TESTE', '22/04/2014', 'Escolas Municipais/Outros/Ensino Fundamental', and 'CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO"'. The form also has a 'Volta' button and a 'Pesquisar' button. The background shows the navigation menu with 'Segurança', 'Chefia Imediata - Unidades', and 'Sair' options. The 'Chefia Imediata - Unidades' menu is open, showing options like 'Alteração de Horário', 'Consulta Banco de Horas/Eleitoral', 'Consulta Ofício de Hora-Extra', 'Consulta Requerimentos', 'Definir Horário de Trabalho', 'Despachar Requerimentos', and 'Estatística de Requerimentos'. The 'Despachar Requerimentos' option is highlighted. The page header shows 'PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES' and 'Sistema de Requerimento Online'. The date is 'Terça, 20 de Maio de 2014' and the user is 'Usuário: 888.888 USUARIO DE TESTE'.

Tipo de requerimento	ERGF	Nome	Data ocorrência	Lotação	Unidade
Falta	888.888	USUARIO DE TESTE	22/04/2014	Escolas Municipais/Outros/Ensino Fundamental	CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO"

Você também pode imprimir ou baixar e salvar esses dados em seu computador, utilizando o botão “EXPORTAÇÃO”. Clique em exportação e escolha o formato de arquivo a ser salvo:



Gerar PDF: O sistema irá gerar um arquivo no formato “.PDF” (Adobe Reader) para leitura e impressão;

WORD: O sistema irá gerar um arquivo no formato “.docx” (Microsoft Word), para leitura, edição e impressão;

XLS e CSV: O sistema irá gerar uma planilha no formato “.xlsx ou csv”, (Microsoft Excel)

Gerar XML: O sistema irá gerar uma planilha no formato “.xml”(Formatação específica)

Gerar RTF: O sistema irá gerar uma planilha de texto. Pode ser aberto no Bloco de Notas, Wordpad.

Para visualizar o requerimento, clique em na Lupa (Visualizar):

Despachar requerimentos

OK Voltar

SENHOR(A):

USUARIO DE TESTE R.G.F. **888.888** abaixo assinado servidor municipal, exercendo atualmente o cargo/função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** lotado(a) no(a) **CEMPRE "JOSE LIMONGI SOBRINHO"** vem perante Vossa Senhoria, expor e requerer o seguinte:

Justificar a **falta** ocorrida no primeiro período do dia **22/04/2014**.
Motivo: CONSULTA MÉDICA NO PERÍODO MATUTINO

Nestes Termos,
Pede Defefimento.

Mogi das Cruzes, 20/05/2014.

USUARIO DE TESTE
Servidor - 888.888

Ao Departamento de Recursos Humanos para:

Abonar

Justificar, efetuando os descontos devidos (DSR)

Descontar somente o período de ausência

Injustificar, efetuando os descontos devidos (DSR) e aplicar as penalidades previstas na Legislação em vigor

*** Campo de preenchimento obrigatório**

No caso acima, optamos em “Justificar, efetuando os descontos devidos (DSR)”, mas você poderá escolher uma das outras opções de acordo com a necessidade. Agora, clique em “OK” para despachar o requerimento.

IMPORTANTE: as opções despacho variam de acordo com o tipo do requerimento. Tais opções foram definidas pelo DRH.

Estatística de Requerimentos

A estatística de Requerimento é uma consulta que apresenta os dados sobre os requerimentos em dados resumidos e gráficos. A consulta é feita por data, onde você poderá inserir uma data específica ou intervalo de datas. Veja:



O Sistema retornará uma nova tela, contendo um resumo da quantidade de requerimentos efetuados no período informado de acordo com o tipo do requerimento, bem como o total de requerimentos no período.



Resumo	Registros
2 - Falta	4
Total	4

Na tela acima, também são apresentados seis botões que serão explicaremos a seguir:

Imprimir: Clique aqui se quiser imprimir a tela aberta no momento;

Gerar PDF: O sistema irá gerar um arquivo no formato “.PDF” (Adobe Reader) para leitura e impressão;

Conf. Gráficos: O sistema apresentará opções de pré-formatação do gráfico que será exibido. Aqui você escolhe as opções de gráfico (Barras, Pizza, Linhas, Barras), Ordenação dos valores, Largura e Altura, Orientação, etc...

Configuração: Configuração de exibição dos dados na tela;

Detalhar: O sistema exibirá os dados em uma tabela;

Voltar: Volta para a tela anterior;

Anexo I - Requerimentos Disponíveis

No momento apenas alguns requerimentos estão disponíveis no novo sistema de requerimentos on-line, os quais serão explicados a seguir.

Os demais tipos de requerimentos continuarão sendo feitos e enviados ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) de forma manual.

1.1 Licença para Tratamento de Saúde (001)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor faltar e/ou ausentar-se por motivo de saúde, acompanhado do respectivo atestado médico, devidamente referendado pela empresa de medicina do trabalho, constando explicitamente o período, a data do início e CID, e que deverá ser anexado ao requerimento, e enviado posteriormente à Chefia Imediata.

1.2 Falta (002)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor faltar, independentemente do período, por qualquer outro motivo que não seja relacionado à saúde.

1.4 Não Marcação de Ponto (004)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor esquecer de marcar o ponto ou quando o ponto não for devidamente registrado.

1.5 Compensação de Horas Trabalhadas (006)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor desejar compensar um ou mais dias de trabalho fazendo uso das horas existentes no banco de horas. É necessária a prévia autorização da Chefia Imediata.

De acordo com a Portaria nº 1.535, de 6 de novembro de 2001:

I - As compensações de horas extras nas várias áreas de atuação da Prefeitura, deverão ser efetuadas dentro do próprio exercício;

II - Na impossibilidade de as horas extras serem compensadas dentro do próprio exercício, os Secretários Municipais interessados deverão solicitar os saldos remanescentes ao Departamento de Recursos Humanos – DRH, para fins de serem submetidos à consideração superior e incluídos no cômputo do Banco de Horas, para o exercício seguinte;

III - As horas extras não poderão ser utilizadas para efeito de compensação de atrasos ao expediente;

IV - Os pedidos para compensação de horas extraordinárias de trabalho deverão ser protocolados no Departamento de Recursos Humanos – DRH, com antecedência mínima de 24 horas;

V - As horas extras somente poderão ser computadas, mediante autorização prévia do Secretário da Pasta interessada, o qual informará, previamente, o Departamento de Recursos Humanos – DRH (ver item 1.9 – Indicação de Horas Extras (062)).

VI - Finalmente, os pedidos para efeito de compensação de horas extras de trabalho no presente exercício, deverão ser requisitados até o dia 14 de dezembro do corrente ano.

1.6 Licença Nojo (008)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que um membro da família do servidor falecer.

Conforme Artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), os funcionários contratados sob este regime terão direito a um afastamento de 3 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário, em caso de falecimento de pai/mãe/conjuge/filho(a)/avó/avô. No caso de falecimento de irmãos, o período de afastamento será de 2 dias consecutivos.

Conforme Artigo 63, da lei Municipal número 2000/1971, os servidores contratados sob este regime terão direito a um afastamento de 8 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário, em caso de falecimento de pai/mãe/conjuge/filho(a).

No caso de falecimento de avó/avô/irmãos/sogro(a), o período de afastamento será de 3 dias consecutivos. Já no caso de falecimento de tio(a)/sobrinho(a)/cunhado(a)/genro/nora, o período de afastamento será de um dia consecutivo.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado do respectivo atestado/declaração de óbito, e enviado posteriormente à Chefia Imediata.

1.7 Licença Gala (009)

Este requerimento deverá ser utilizado na ocasião do casamento do servidor. Conforme Artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), os funcionários contratados sob este regime terão direito a um afastamento de 3 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário.

Conforme Artigo 63, da lei Municipal número 2000/1971, este afastamento será de 8 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado da respectiva certidão de casamento, e enviado posteriormente à Chefia Imediata.

1.8 Licença Paternidade (010)

Este requerimento deverá ser utilizado na ocasião do nascimento de um filho do servidor.

Conforme Artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Artigo 63, da lei Municipal número 2000/1971, este afastamento será de 5 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado da respectiva certidão de nascimento da criança, e enviado posteriormente à Chefia Imediata.

1.9 Licença Gestante (011)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que a funcionária gestante obtiver uma solicitação médica para afastar-se do trabalho.

Conforme Artigo 392 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Artigo 126, da lei Municipal número 2000/1971, este afastamento será de 120 dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado do respectivo atestado médico, devidamente referendado pela empresa PLUS e/ou META, constando explicitamente o período e a data do início, e enviado posteriormente à Chefia Imediata.

1.10 Saída Durante o Expediente (015)

Este requerimento deverá ser utilizado quando o servidor sair e retornar durante o expediente por qualquer motivo. Fica a critério da Chefia Imediata a solicitação de um documento que comprove a realização de alguma tarefa.

1.11 Saída Antecipada (023)

Este requerimento deverá ser utilizado quando o servidor sair antes do término do expediente, por qualquer motivo, sem que o mesmo retorne ao trabalho no período em questão.

Fica a critério da Chefia Imediata a solicitação de um documento que comprove a necessidade desta saída.

1.12 Compensação Eleitoral (031)

Este requerimento deverá ser utilizado quando o servidor trabalhar em um processo eleitoral e quiser fazer uso dos dias cedidos pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE).

É necessário o prévio cadastramento destes dias junto ao DRH. Para tanto, o servidor deverá comparecer ao DRH com o comprovante original fornecido pelo TRE.

1.13 Indicação de Horas Extras (062)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor trabalhar horas a mais que a definida em sua jornada de trabalho.

A quantidade de horas extras trabalhadas será calculada pelo sistema com base no horário de trabalho do servidor (que é cadastrado pelo DRH) e o ponto do servidor no dia.

De acordo com a Portaria nº 1.535, de 6 de novembro de 2001, inciso V - As horas extras somente poderão ser computadas, mediante autorização prévia do Secretário da Pasta interessada, o qual informará, previamente, o Departamento de Recursos Humanos - DRH.

Esta autorização prévia equivale a um ofício de solicitação de horas extras feito pela Chefia Imediata. Este ofício dependerá de uma autorização do secretário da pasta em questão que irá definir se as horas trabalhadas serão pagas ou serão incluídas no banco de horas, para posterior compensação.

É importante ressaltar que, de acordo com a Portaria nº 29, de 5 de janeiro de 2009, art.2º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, não lhe sendo comutadas horas extraordinárias para nenhum efeito.

1.14 Falta – Doação de Sangue (075)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor faltar por motivo de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada.

De acordo com Artigo 473, IV da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - “O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, por um dia, em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada”.

Aplica-se a mesma legislação acima, por analogia, por falta de norma municipal, conforme parecer jurídico, aos demais servidores municipais.

1.15 Prorrogação da Licença Gestante (076)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que a servidora desejar ampliar a sua licença gestante por mais 60 dias consecutivos, de acordo com o Artigo 2º da Lei Complementar nº58 de 20 de Março de 2009.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado de uma cópia da certidão de nascimento da criança, constando explicitamente o período e a data do início, e enviado posteriormente à Chefia Imediata.

1.16 Licença Amamentação (077)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que a funcionária lactante desejar amamentar seu filho após retomar suas atividades na empresa.

Conforme Artigo 396, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): “Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2(dois) descansos especiais, de meia hora cada um.”.

Já no Artigo 126-A, da Lei nº. 2000/71, com a redação dada pela Lei Complementar nº. 28/2007: “Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a funcionária lactante terá direito, durante sua jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora”.

É importante ressaltar que o requerimento em questão deverá ser acompanhado da certidão de nascimento da criança.

1.17 Não Marcação de Ponto Integral a Serviço (080)

Este requerimento deverá ser utilizado sempre que o servidor não registrar nenhuma marcação de ponto durante o dia, por estar a serviço em um local onde não é possível efetuar as devidas marcações.

Anexo II - COMUNICADO Nº 35/2013

Orienta os Gestores das unidades escolares e da Secretaria de Educação quanto à elaboração das informações nos requerimentos de frequências online.

A Secretária de Educação, considerando:

- o ingresso de novos Diretores das unidades escolares;
- as inconsistências nos despachos dos requerimentos de frequências online;
- a necessidade de clareza das informações lançadas nos requerimentos;
- o Decreto nº 13.468/2011 que dispõe sobre as normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos municipais da Administração Direta e das Autarquias;
- o Decreto nº 13.461/2013 que dispõe sobre a concessão de abono de faltas, afastamentos e licenças aos servidores municipais por motivo de saúde;
- o Decreto nº 11.708/2011 que institui o Programa que tem por objetivo a busca da qualidade de vida ao servidor público Municipal, denominado LIVRE;
- a Lei Complementar nº 82/2011 que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Mogi das Cruzes;
- a Lei nº 11.770/2008 que cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212/1991;
- a Lei CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas/1943.

COMUNICA:

1- Compete ao Gestor informar sobre as seguintes ocorrências:

1-1 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - código (001)

- **Abonar** – Desde que esteja de acordo com o Decreto nº 13.461/2013.
- **Descontar período de ausência** – Quando não atende a disposição do Decreto nº 13.461/2013. **Justificar efetuando o desconto devido** – Implica no desconto do período da ausência, final de semana e feriado se houver.
- **Injustificar, efetuando os descontos e aplicar as penalidades previstas na legislação em vigor** – Conforme o Art. 8º do Decreto nº 13.461/2013.

1-2 FALTA – código (002)

- **Abonar** – Mediante apresentação de documento que comprove a convocação ou a intimação do servidor.
- **Justificar efetuando o desconto devido** – Implica no desconto do período da ausência, final de semana e feriado se houver.
- **Descontar o período de ausência** – Quando o servidor não apresentar o documento que comprove sua ausência, implicando apenas no desconto do período de sua ausência.
- **Injustificar, efetuando os descontos e aplicar as penalidades previstas na legislação em vigor** – Cabe ao Gestor indicar a penalidade.

1-3 NÃO MARCAÇÃO DE PONTO - código (004)

- **Abonar** – Quando o motivo apresentado pelo servidor comprova a falta da marcação.
- **Descontar o período de ausência** – Quando o motivo apresentado não comprova a falta da marcação.
- **Justificar efetuando o desconto devido** – Implica no desconto do período da ausência, final de semana e feriado se houver.
- **Injustificar, efetuando os descontos e aplicar as penalidades previstas na legislação em vigor** – Conforme determina o Art. 152 da Lei Complementar nº 82/2011, cabendo ao Gestor indicar a penalidade.

1-4 COMPENSAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS - código (006)

- **Autorizar** – Respeitando a antecedência de 05 (cinco) dias úteis para tal compensação.

1-5 LICENÇA NOJO - código (008)

- **Abonar** – Mediante apresentação da documentação comprobatória.

1-6 LICENÇA GALA - código (009)

- **Abonar** – Mediante apresentação da documentação comprobatória.

1-7 LICENÇA GESTANTE - código (011)

- **Abonar** – Desde que esteja de acordo com o Art. 6º do Decreto nº 13.461/2013, o Art. 110 da Lei Complementar nº 82/2011 e Art. 392 da CLT.

1-8 SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE - código (015)

- **Abonar** – Desde que o servidor esteja a serviço.
- **Descontar o período da ausência** – Quando a saída do servidor não for a serviço, conforme o Art. 10º do Decreto nº 13.468/2013.
- **Justificar efetuando o desconto devido** – Implica no desconto do período da ausência do servidor, final de semana e feriado se houver.
- **Injustificar, efetuando os descontos e aplicar as penalidades na legislação em vigor** – Cabe ao Gestor indicar a penalidade.

1-9 SAÍDA ANTECIPADA - código (023)

- **Abonar** – Desde que o servidor esteja a serviço.
- **Descontar o período da ausência** – Quando a saída não for a serviço, conforme o Art. 10º do Decreto nº 13.468/2013.
- **Justificar efetuando o desconto devido** – Implica no desconto do período da ausência, final de semana e feriado se houver.
- **Injustificar, efetuando os descontos e aplicar as penalidades na legislação em vigor** – Cabe ao Gestor indicar a penalidade.

1-10 COMPENSAÇÃO ELEITORAL - código (031)

- **Autorizar** – Considerando que a apresentação da declaração já foi devidamente entregue na Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH.

1-11 INDICAÇÃO DE HORAS EXTRAS - código (062)

- **Autorizar** – Desde que seja indicado o número do ofício que autorizou a realização das horas.

1-12 FALTA – DOAÇÃO DE SANGUE - código (075)

- **Abonar** – Mediante a apresentação pelo servidor do comprovante de doação e de acordo com Inciso I do Art. 125 da Lei Complementar nº 82/2011.

1-13 PRORROGAÇÃO DA LICENÇA GESTANTE - código (076)

- **Abonar** – Desde que esteja de acordo com o Art. 111 da Lei Complementar nº 082/2011 e o Art. 1º da Lei nº 11.770/2008, inciso [XVIII do caput do Art. 7º da Constituição Federal](#).

1-14 LICENÇA AMAMENTAÇÃO - código (077)

- **Abonar** – Desde que esteja de acordo com o Art. 117 da Lei Complementar nº 82 e Art. 396 da CLT, constando na informação o período da ausência da servidora (saída e/ou entrada do 1º e/ou 2º período).

1-15 NÃO MARCAÇÃO DE PONTO INTEGRAL SERVIÇO - código (080)

- **Abonar** – Quando o motivo apresentado pelo servidor comprova a falta da marcação.
- **Descontar o período de ausência** – Quando o motivo apresentado não comprova a falta da marcação.
- **Justificar efetuando o desconto devido** – Implica no desconto do período da ausência, final de semana e feriado se houver.
- **Injustificar, efetuando os descontos e aplicar as penalidades, na legislação em vigor** - Conforme determina o Art. 152 da Lei Complementar nº 82/2011, cabendo ao Gestor indicar a penalidade.

Seguem os links da legislação citada para consulta:

- [Decreto nº 13.468/2011](#)
- [Decreto nº 13.461/2013](#)
- [Decreto nº 11.708/2011](#)
- [Lei Complementar nº 82/2011](#)
- [Lei nº 11.770/2008](#)
- Lei Consolidação das Leis Trabalhistas/1943

Mogi das Cruzes, 18 de novembro de 2013.

Maria Aparecida Cervan Vidal

Secretária Municipal de Educação