



MANUAL DO SERVIDOR

RECURSOS HUMANOS



GUIA DO SERVIDOR PÚBLICO

direitos · deveres · benefícios

PREFEITURA DE MONTE ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Recursos Humanos
rhma@montealto.sp.gov.br · (16) 3244-3113



SEÇÃO 1

O Serviço Público e os Pilares da Administração Pública

Ingressar no serviço público é assumir um compromisso que vai além das atribuições do cargo. É tornar-se parte de uma estrutura que existe para garantir direitos, promover o bem-estar coletivo e assegurar que cada cidadão tenha acesso aos serviços essenciais de que necessita.

Na Prefeitura de Monte Alto, cada servidor — independentemente do setor em que atua — contribui diretamente para a qualidade de vida da população. O atendente que recebe o cidadão, o técnico que executa um serviço, o gestor que toma decisões: todos fazem parte de uma mesma missão.

Lembre-se

Ser parte do serviço público é assumir um compromisso com a sociedade, agindo com responsabilidade, integridade e dedicação no exercício das funções.

Os princípios que guiam a administração pública

A atuação de todo servidor público é orientada por cinco princípios fundamentais, estabelecidos pela Constituição Federal. Conhecidos pela sigla LIMPE, eles devem nortear cada decisão e cada ação no exercício do cargo:

L — LEGALIDADE

O servidor só pode fazer aquilo que a lei permite.

I — IMPESSOALIDADE

O atendimento deve ser igual para todos, sem favoritismos. O servidor representa a instituição, não a si mesmo.

M — MORALIDADE

Agir com ética, honestidade e boa-fé é obrigação, não opção. Exigida mesmo sem lei específica sobre a situação.

P — PUBLICIDADE

Os atos da administração devem ser transparentes e acessíveis. O sigilo só é permitido nos casos previstos em lei.

E — EFICIÊNCIA

Fazer bem feito, com qualidade e aproveitamento dos recursos públicos. Compromisso com resultados reais.

SEÇÃO 2

Jornadas de Trabalho

2.1 Ponto Facial

A Prefeitura de Monte Alto trabalha com relógios de ponto facial. Para cadastrar sua foto, acesse o site pelo QR code ao lado.

Usuário: CPF sem dígitos

Senha: 12345

Instruções para a foto:

Fundo branco, sem acessórios (óculos, boné, etc.).



Os horários e jornadas ficam sempre combinados com a respectiva Secretaria ou local de trabalho. Dentro do horário estipulado, o funcionário tem tolerância de 5 minutos em cada batida.

Exemplo de jornada — 7h às 16h (com intervalo 11h–12h)

	ENTRADA	INÍCIO INTERV.	FIM INTERV.	SAÍDA
mínimo	06:55	10:55	11:55	15:55
horário	07:00	11:00	12:00	16:00
máximo	07:05	11:05	12:05	16:05

2.2 Banco de Horas e Hora Extra

O funcionário pode optar pelo regime de banco de horas ou hora extra, ficando a decisão acordada entre o funcionário e a Secretaria na qual está lotado. Horas extras e banco de horas devem ser realizados sob necessidade e demanda de trabalho, sempre autorizados pelo supervisor imediato, que comunicará o Departamento de RH por meio de ofício.

BANCO DE HORAS

Necessário assinar o Acordo Individual (disponível no RH), renovado a cada 6 meses.
Limite de acúmulo: **40 horas**.

AO FIM DA VIGÊNCIA

Banco positivo: horas pagas em folha de pagamento.
Banco negativo: valor descontado em folha.

Atenção

O acordo deve ser assinado antes do início do acúmulo de horas.
Em caso de dúvidas, procure o Departamento de Recursos Humanos.

Aplicativo Sisponto

O aplicativo Sisponto permite que o funcionário acompanhe suas marcações de ponto diretamente pelo celular. Veja abaixo como fazer o primeiro acesso:

1 Baixe o aplicativo

facial.

Acesse a Play Store (Android) ou App Store (iOS) e pesquise por "**Sisponto Mobile Colaborador**". Instale o aplicativo no seu celular.

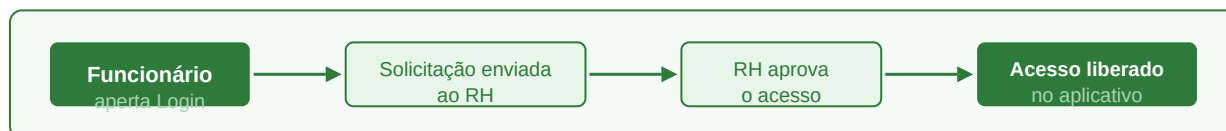
2 Preencha os campos de acesso

Na tela inicial do app, preencha os três campos obrigatórios:

CÓDIGO DA EMPRESA	IDENTIFICADOR	Nº DE REGISTRO
A5F997	CPF do funcionário sem pontos ou traços. Ex: 12345678900	Número de registro do funcionário. Não sabe? Consulte o RH. (Ou o supervisor imediato)

3 Solicite o acesso

Após preencher os campos, toque em **Login**. Uma solicitação de acesso será enviada automaticamente ao Departamento de Recursos Humanos.



4 Aguarde a aprovação e faça o acesso

Após a aprovação pelo RH, repita o processo: abra o app, preencha os mesmos campos e toque em Login. Agora você terá acesso completo para acompanhar suas marcações de ponto.

Baixe o aplicativo pelo seu celular:



Play Store - Android



App Store - iOS

SEÇÃO 3

Férias

As regras abaixo seguem a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), arts. 129 a 153, e devem ser observadas para garantir o direito dos servidores e o cumprimento da legislação.

3.1 Período Aquisitivo

O funcionário adquire direito a férias após 12 meses de trabalho, denominado período aquisitivo. As férias devem ser usufruídas antes do início do novo período aquisitivo.

3.2 Duração das Férias

O período padrão é de 30 dias corridos, podendo ser reduzido conforme o número de faltas injustificadas registradas no período aquisitivo:

FALTAS INJUSTIFICADAS	DIAS DE FÉRIAS
Até 5 faltas	30 dias
De 6 a 14 faltas	24 dias
De 15 a 23 faltas	18 dias
De 24 a 32 faltas	12 dias
Acima de 32 faltas	Perda do direito

3.3 Fracionamento

As férias podem ser gozadas de forma contínua (30 dias) ou fracionadas em até 3 períodos, sempre em acordo com o local de trabalho. Não há uma ordem obrigatória entre os períodos — o que importa é respeitar os mínimos abaixo:

DIVISÃO	REGRA
Férias contínuas	30 dias corridos
Fracionamento em 2 períodos	Um com mín. 14 dias + restante
Fracionamento em 3 períodos	Ex: 14+6+10 ou 15+5+10 dias

Importante

Todas as formas de fracionamento devem ser acordadas com a chefia e o local de trabalho. Não há obrigatoriedade de ordem entre os períodos — o que vale é o acordo interno.

SEÇÃO 3 — continuação

Férias

3.4 Pagamento das Férias

O pagamento das férias deve ocorrer até 2 dias antes do início do período de descanso. O valor corresponde ao salário normal acrescido do 1/3 constitucional previsto em lei.

Prazo de pagamento

Até 2 dias antes do início das férias

Valor a receber

Salário normal
+ 1/3 constitucional

3.5 Abono Pecuniário

O abono pecuniário é a possibilidade de "vender" até 10 dias de férias, previsto no art. 143 da CLT. Para solicitar:

- Protocolar via CAC com mínimo de **15 dias de antecedência** antes do vencimento aquisitivo — sob risco de indeferimento.
- Pode ser cancelado mediante **declaração a próprio punho**.
- Dúvidas? Procure o Departamento de Recursos Humanos.

3.6 Férias Proporcionais

Em caso de rescisão contratual, o funcionário tem direito às férias proporcionais ao tempo de serviço prestado, exceto nos casos de demissão por justa causa.

3.7 Ofício de Férias

Os ofícios de férias devem ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 dias, devidamente assinados e autorizados pelo supervisor direto e o secretário.

PRAZO DE ENTREGA

No máximo 15 dias antes do mês em que as férias serão gozadas, sempre com o máximo de antecedência possível

ASSINATURAS NECESSÁRIAS

Assinatura do servidor
+ autorização do supervisor
direto + assinatura do secretário

Atenção

Ofícios entregues fora do prazo ou sem as devidas assinaturas não serão processados. Em caso de dúvidas sobre férias, procure o Departamento de Recursos Humanos com antecedência.